

STAATSCOURANT

Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 2157
20 februari
2015

Open Teelten 2015
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 17 februari 2015 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Open Teelten

UAW Nr. 11633

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Actor Bureau voor sectoradvies namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: Land- en Tuinbouw Organisatie Noord (LTO Noord), Zuidelijke Land- en Tuinbouworganisatie (ZLTO), Limburgse Land- en Tuinbouw Bond, Nederlandse Fruittelers Organisatie (NFO), Koninklijke Handelsbond voor Boomkwekerijk- en Bolproducten (Anthos) en Koninklijke Algemeene Vereeniging voor Bloembollencultuur KAVB;

Partij(en) ter andere zijde: FNV Bondgenoten en CNV Dienstenbond.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Werkingssfeer

1. In deze cao wordt onder werkgever verstaan:
   Iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die een onderneming uitoefent, waarin de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak aan een open teelt worden besteed. Onder open teelten wordt verstaan:
   – plantaardige teelten in de open lucht en plantaardige teelten niet permanent onder glas of plastic. Hieronder valt ook de teelt en vermeerdering die onder glas plaatsvindt in de boomkwekerij;
   – alle (groot-)handelsactiviteiten in de boomkwekerij.

2. De arbeidsuren zijn inclusief de uren die via handmatige loonbedrijven, uitzendbureaus en overige derden binnen de onderneming aan Open Teelten worden besteed.

3. Juridisch zelfstandige delen van ondernemingen, waarvan de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak worden besteed aan activiteiten als bedoeld in HOOFDSTUK 1, Artikel 1, Lid 1 van deze cao, vallen voor wat betreft dat deel van de onderneming onder deze cao, tenzij zij behoort of behoren tot een concern in de zin van artikelen 2:24a en volgende van het Burgerlijk Wetboek.

6. Tegen deze indeling door de werkgever kan beroep worden ingesteld volgens de procedure omschreven in Artikel 47 van deze cao.

7. **Uitgesloten:**
   a. Uitzendbureaus zijn van de werkingssfeer uitgesloten,



b. Handmatige loonbedrijven en of andere derden, niet zijnde uitzendbureaus, die werkzaamheden in de Open Teelten verrichten zijn van de werkingssfeer uitgesloten, behoudens hetgeen bepaald is in Artikel 37.

Artikel 2 Beperkte toepassing voor enkele groepen werknemers

1. Voor een werknemer die een feitelijk loon geniet dat het max. premie SV-loon te boven gaat zijn HOOFDSTUK 3 en HOOFDSTUK 4 van deze cao niet van toepassing.

2. Op de werknemer die aangesteld is in de functie van bedrijfsleider en een lager loon geniet dan het maximale premie SV-loon is HOOFDSTUK 3 van deze cao niet van toepassing.
   De in Lid 1 en Lid 2 bedoelde maximum premie-inkomensgrens voor werknemersverzekeringen bedraagt voor het gehele jaar:
   2015: € 51.974,00

Artikel 3 Definities

1. *Werkgever:* De natuurlijke persoon of rechtspersoon, die een onderneming uitoefent zoals bedoeld in Artikel 1.
2. *Werknemer:* Hij of zij die een arbeidsovereenkomst in de zin van het BW heeft met een werkgever als bedoeld onder HOOFDSTUK 1, Artikel 3, Lid 1.
3. *Seizoenarbeider:* Een werknemer die op basis van een rechtstreeks dienstverband met de betrokken werkgever voor bepaalde tijd, met een maximum van 6 maanden, wordt ingezet voor relatief eenvoudige oogst gerelateerde werkzaamheden.
4. *Piekarbeider:*
1. Een werknemer die seizoensgebonden, uitsluitend routinematige werkzaamheden verricht die gerelateerd zijn aan oogst- en teeltwerkzaamheden (inclusief be- en verwerking van de oogst) voor agrarische gewassen; en
   – genoemde werkzaamheden gedurende een piekperiode (een periode van verhoogd werkaanbod) van maximaal 8 aaneengesloten weken per jaar uitvoert; en
   – gedurende zijn inzet tijdens de piekperiode een compensatie ter hoogte van 0,7% van het geldende loon ontvangt; en
   – door de werkgever uiterlijk op de 5^{e} werkdag is aangemeld bij de fondsadministrateur.
2. Niet onder de definitie van piekarbeider van lid 1 valt:
   a) een werknemer die aaneensluitend aan een vast of tijdelijk dienstverband bij dezelfde werkgever een dienstverband aangaat waar minder dan 6 maanden tussen zit;
   b) een werknemer met een dienstverband piekarbeid waar binnen 31 dagen een vast of tijdelijk dienstverband bij dezelfde werkgever op volgt.
3. Een werknemer kan maar een keer per kalenderjaar één dienstverband piekarbeid aangaan.
5. *Stagiair:* Iemand, niet zijnde een werknemer, die in het kader van zijn studie of opleiding praktische ervaring opdoet in een onderneming.
6. *Zaterdaghulp:* De werknemer die uitsluitend werkzaamheden verricht op zaterdag.
7. *Dienstrooster/arbeidstijdenregeling:* Een regeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt.
8. *Functievolwassen leeftijd:* Een leeftijd van 22 jaar of ouder.
9. *Jeugdige werknemers:* Werknemers met een leeftijd van 21 jaar of jonger.
10. *Medezeggenschapsorgaan:* De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
11. *BW:* Burgerlijk Wetboek.
12. *Feest- en gedenkdagen:* Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, beide Kerstdagen, en de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koningsdag en 5 mei.
13. *Ouders en kinderen:* in deze cao zijn aan ouders en kinderen gelijkgesteld stief- en pleegouders en stief- en pleegkinderen.
14. *Arbeidsgehandicapte:* Persoon met structureel functionele beperkingen.
15. *Maand:* Een kalendermaand.
16. *Maandloon:* Het weekloon vermenigvuldigd met 52,2 en gedeeld door 12.
17. *Uurloon:* Het weekloon behorend bij de overeengekomen omvang van de arbeidsovereenkomst, gedeeld door het bij arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal uren per week.
18. *Feitelijk loon:* Het door werkgever en werknemer overeengekomen brutoloon.
19. *Uur:* Een tijdsperiode van 60 minuten.
20. *Bedrijfstijd:* De tijd dat er binnen –, of ten behoeve van, de onderneming werkzaamheden verricht kunnen worden.
21. *Arbeidstijd:*
a. De normale arbeidstijd bedraagt bij een fulltime dienstverband 38 uur per week
b. De tijd gedurende welke de werknemer:
   i. Werkzaamheden verricht dan wel daartoe ter beschikking van de werkgever moet blijven;

ii. In beginsel geen arbeid verricht in verband met de viering van een algemeen erkende feestdag of een andere door de Nederlandse overheid aangewezen dag, voor zover niet op een zaterdag of zondag vallend, dan wel in verband met de viering van de verjaardag van de koning of een andere nationale feestdag;
iii. Geen arbeid verricht wegens ziekte of ongeval, dan wel wegens vakantie, vakonderwijs of kort verzuim.

22. *Functie:* De typering van de werkzaamheden volgens de systematiek van het handboek functie-indeling agrarische sectoren waarvoor de werknemer is aangesteld.
23. *Functiejaar:* Het aantal jaren dat werkzaamheden in een bepaalde functie feitelijk zijn uitgeoefend.
24. *Loonschaal:* De door de functie-indeling bepaalde functiegroep vermeld in het loongebouw in Artikel 17.
25. *Bedrijfsleider:* Degene die de leiding heeft over een bedrijf/ onderneming of daar binnen van een organisatorische eenheid.
27. *Uitzending:*

a. *Uitzendovereenkomst:* De arbeidsovereenkomst, waarbij de ene partij als werknemer door de andere partij als werkgever in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van die werkgever ter beschikking wordt gesteld van een derde, om krachtens een door deze aan die werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde;
b. *Uitzendkracht:* De natuurlijke persoon die met de uitzendonderneming een uitzendovereenkomst aangaat, zijnde de werknemer als bedoeld onder a, in de zin van titel 7.10 BW. Met uitzendkrachten worden voor deze cao gelijk gesteld medewerkers van handmatige loonbedrijven of overige derden die werkzaamheden verrichten binnen de werkingssfeer van de cao Open Teelten.
c. *Uitzendonderneming:* De natuurlijke persoon of rechtspersoon met inbegrip van een handmatig loonbedrijf, detacheringbureau of overige derde, die een werknemer zoals bedoeld onder a, ter beschikking stelt van (uitzendt naar) de werkgever.

28. *Arbocatalogus:* In een arbocatalogus beschrijven werkgevers en werknemers hoe te voldoen aan voorschriften voor veilig- en gezond werken. Er zijn voor de sector Open Teelten vier arbocatalogi:

a. Akkerbouw en vollegrondsteelt;
b. Bloembollenteelt en bloembollenhandel;
c. Boomteelt en vaste plantenteelt;
d. Fruitteelt.

29. *Inlenersbeloning:* De rechtens geldende beloning van de werknemer in dienst van de opdrachtgever, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie als de uitzendkracht. De inlenersbeloning bestaat uit:

a. Uitsluitend het geldende periodeloon in de schaal;
b. De van toepassing zijnde arbeidsduurverkorting per week/maand/jaar/periode. Deze kan – dit ter keuze van de uitzendonderneming – gecompenseerd worden in tijd en/of geld;
c. Toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagentoeslag) en ploegentoeslag;
d. Initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
e. Kostenvergoeding (voorzover de uitzendonderneming deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: reiskosten, pensioenkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie);
f. Periodieken, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald.

30. *Echtgenoot/echtgenote:* Met echtgenoot/echtgenote wordt gelijk gesteld: niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht, die duurzaam een gemeenschappelijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.

Artikel 5 VerplichtingenVerplichtingen van de werkgever

Algemeen

1. De werkgever verplicht zich geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met hetgeen in deze cao is bepaald.

2. De werkgever zal na overleg gelegenheid bieden om vakbondsactiviteiten te ondernemen voor zover dit de normale voortgang van de organisatie niet belemmert.

3. De werkgever, als bedoeld in één van de hieronder genoemde cao's (volgens de laatste verlenging allen geldig tot en met 31 maart 2001), verplicht zich, jegens werknemers die bij de totstandkoming van deze cao reeds bij hem in dienst waren, tot het volgende. De werkgever zal de individuele rechten, die de werknemer door afwijkingen in zijn arbeidsovereenkomst ten opzichte van bedoelde cao's heeft opgebouwd, onverkort handhaven ingeval in de nieuwe cao geen afspraak over het betrokken onderwerp is gemaakt:
   a. Cao voor de paddenstoelenteelt;
   b. Cao landbouw;



c. Cao tuinbouw;
d. Cao boomkwekerij;
e. Cao bloembollenbedrijf.

Gedragslijn bij overname, fusie, reorganisatie en bedrijfsbeëindiging

4. Gedragslijn:
   a. De werkgever zal een voornemen tot overname, fusie, reorganisatie en/of bedrijfsbeëindiging niet ten uitvoer brengen, tenzij de vakbonden en het medezeggenschapsorgaan hierover tijdig zijn ingelicht.
   b. Ten aanzien van alle werkgevers geldt dat door de werkgever in een zodanig stadium van voorbereiding contact met de betreffende vakbond(en) wordt opgenomen over de rechtspositie van de bij hem in dienst zijnde werknemer(s) dat de te nemen besluiten nog beïnvloedbaar zijn.

Sociaal beleid

5. Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden zal de werkgever het medezeggenschapsorgaan periodiek inlichten en raadplegen omtrent de algehele gang van zaken in de onderneming in het algemeen en meer in het bijzonder omtrent het gevoerde personeelsbeleid.

6. De werkgever zal bij aanstelling en de tewerkstelling zoveel als redelijkerwijs mogelijk is gelijke kansen bieden aan arbeidsgehandicapten en niet-arbeidsgehandicapten. De werkgever zal er naar streven arbeidsgehandicapte werknemers op passende wijze te werk te stellen.

7. Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen, is het niet toegestaan om gelijkwaardige werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie te onthouden op grond van factoren als leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras, of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.

8. De werkgever is gehouden een zodanig beleid te voeren dat de werknemers in de werkorganisatie zoveel mogelijk worden gevrijwaard van ongewenste intimiteiten of intimidatie. Van ongewenste intimiteiten of intimidatie is sprake, indien de werknemer door oneigenlijk gebruik van gezag, waaraan betrokkene krachtens arbeidsovereenkomst is gehouden, uitdrukkelijk tegen zijn wil wordt gedwongen ongewenste gedragingen of seksuele handelingen te ondergaan. Tevens is sprake van ongewenste intimiteiten of intimidatie wanneer een werknemer in de werksituatie wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied, waarvan deze duidelijk laat blijken en / of pleger redelijkerwijs moet begrijpen, dat de werknemer deze ongewenst vindt.

Gewasbescherming

De werkgever past gewasbeschermingsmiddelen toe overeenkomstig de gebruiksvoorschriften. Hij informeert werknemers over veiligheidsaanbevelingen

Artikel 6 Verplichtingen werknemer

1. De werknemer is gehouden de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.

2. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

3. De werknemer zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan het voor hem geldende dienstrooster.

4. De werknemer is gehouden zich te gedragen naar de in de onderneming van de werkgever geldende regels, welke niet in strijd zijn met de wetgeving of het gestelde in deze cao, zoals het opvolgen van voorschriften voor het dragen van beschermende kleding en/of andere, ter bescherming van het welzijn en de gezondheid van de werknemer, verstrekte middelen.

5. In geval de werkgever op grond of naar aanleiding van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen één - of meer derde(n) een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer de daartoe benodigde informatie verstrekken.

6. Een werknemer is binnen zijn vermogen verplicht, indien het bedrijfsbelang en of de functie dat vergt, zich te laten (bij)scholen.



Artikel 7 Branche RI&E

1. Er is een branche Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)- ontwikkeld voor alle sectoren binnen de sector Open Teelten.

2. Partijen stemmen in met deze RI&E-methodiek. Het branche specifieke RI&E- instrument is naar de stand van de wetenschap en conform het Model zoals bedoeld in het Arbo besluit Artikel 2 lid 14b, tweede lid van het Arbeidsomstandighedenbesluit ontwikkeld en wordt dientengevolge geacht actueel, volledig en betrouwbaar te zijn.

3. Als een bedrijf deskundige hulp inkoopt bij een gecertificeerde arbodienst, dan kunnen ook elders werkzame gecertificeerde deskundigen worden ingehuurd voor het uitvoeren en toetsen van een R&E overeenkomstig Artikel 14 lid 1 sub a van de Arbeidsomstandighedenwet. Deze mogelijkheid geldt ook indien gebruik wordt gemaakt van de maatwerkregeling.

4. De werkgever legt de in het bedrijf uitgevoerde branche-RI&E en het plan van aanpak ter toetsing voor aan één - of meer gecertificeerde kerndeskundige(n) bij het betreffende branche pakket. Dit kan een bedrijfsarts, arbeids- en organisatiedeskundige, veiligheidskundige of arbeidshygiënist zijn. De RI&E en het plan van aanpak worden samen met het advies van de kerndeskundige(n) ter instemming aan de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging voorgelegd.
   Op grond van de Arbo omstandighedenwet Artikel 14 lid 12 kan deze toetsing vervallen als een werkgever:
   a. Werknemers ten hoogste 40 uur per week laat werken of;
   b. In de regel 25 medewerkers of minder heeft en gebruik wordt gemaakt van een model voor het opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie.

HOOFDSTUK 2 HET DIENSTVERBAND

Artikel 8 Indienstneming en beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. **Aard van de arbeidsovereenkomst**
   De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan:
   a. Hetzij voor onbepaalde tijd;
   b. Hetzij voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk.

2. **Proeftijd**
   Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, kan een wederzijdse proeftijd van twee maanden worden overeengekomen, mits die schriftelijk is overeengekomen tussen de werkgever en werknemer. In de arbeidsovereenkomst kan ook een kortere termijn worden overeengekomen.
   Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een schriftelijk tussen werkgever en werknemer overeengekomen proeftijd gelden van:
   a. Maximaal 2 maanden bij een arbeidsovereenkomst van één jaar of langer;
   d. Maximaal 1 maand bij een arbeidsovereenkomst van 6 maanden tot 12 maanden
   e. Voor een arbeidsovereenkomst korter dan 6 maanden kan geen proeftijd worden overeengekomen.

3. **Inhoud arbeidsovereenkomst**
   De arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangt van de overeenkomst. In de arbeidsovereenkomst wordt, onverminderd het bepaalde in Artikel 7: 655 BW, vastgelegd het aantal arbeidsuren dat per tijdsperiode (dag, week, maand, kwartaal, seizoen of jaar) wordt overeengekomen en hoe de verdeling van de uren over de tijdsperioden plaatsvindt. Eventuele wijzigingen van de arbeidsovereenkomst worden overeenkomstig behandeld.

4. **Beëindiging van de arbeidsovereenkomst**
   a. Een arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door opzegging, behoudens:
      i. Ontslag met wederzijds goedvinden;
      ii. Ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de Artikelen 7:678 en 7:679 BW;
      iii. Ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van Artikel 7:685 BW;
      iv. En tijdens of aan het einde van de proeftijd, in welke gevallen de dienstbetrekking wederzijds onmiddellijk kan worden opgezegd en zonder opzegtermijn wordt beëindigd.
   b. Voor opzegging heeft de werkgever toestemming van de aangewezen instantie nodig conform Artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945. Bij de opzegging van de arbeidsovereenkomst gelden de opzegtermijnen, zoals genoemd in HOOFDSTUK 2, Artikel 8,

Lid 4, c en HOOFDSTUK 2, Artikel 8, Lid 4, d en het bepaalde in Artikel 8, Lid 6. De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van de maand.

Opzegtermijnen

c. **Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd**
   i. Tegenover een werknemer die voor onbepaalde tijd in dienst is, bedraagt de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
      - Korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
      - Vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
      - Tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
      - Vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
   ii. Voor zover er uit hetgeen onder i is bepaald geen langere opzegtermijn voortvloeit, bedraagt de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging tegenover een werknemer van 50 jaar en ouder die voor onbepaalde tijd in dienst is, minimaal drie maanden.
   iii. De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.
   iv. Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd mag er gedurende de eerste twaalf maanden van de arbeidsovereenkomst geen opzegging plaatsvinden, behalve in de proeftijd.

d. **Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd**
   Ingeval een werknemer in dienst is voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk, eindigt de arbeidsovereenkomst zonder opzegging van rechtswege:
   i. Op de kalenderdatum, of;
   ii. Op de laatste dag van het tijdvak of bepaald geheel van werkzaamheden, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst, of;
   iii. Op de dag waarop de werkzaamheden waarvoor de werknemer is aangenomen zodanig aflopen dat het aantal werknemers de benodigde capaciteit overtreft;
   De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of bepaald geheel van werkzaamheden, kan ook tussentijds worden opgezegd, indien werkgever en werknemer bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of bepaald werk dit schriftelijk zijn overeengekomen met inachtneming van de opzegtermijn genoemd onder c i en iii.

e. Uiterlijk een maand voor het einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die zes maanden of langer duurt, dient de werkgever een schriftelijke aanzegging te doen waaruit blijkt of de arbeidsovereenkomst na het verstrijken van de overeengekomen duur wel of niet wordt voortgezet, en in geval van voortzetting, onder welke voorwaarden, dat zal kunnen gebeuren. Dit geldt niet voor tijdelijke arbeidsovereenkomsten, waarvan de einddatum niet is bepaald op een kalenderdatum. Indien de werkgever een aanzegtermijn hanteert die korter is dan 1 maand, maakt de werknemer aanspraak op uitbetaling van het loon over de tekortkomende aanzegtermijn. Zie ook BW: 7: 668 lid 3.

5. Indien de toestemming bedoeld in Artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945 door het UWV is verleend, wordt de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging verkort met één maand, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging ten minste één maand bedraagt.

6. **Einde bij arbeidsongeschiktheid**
   a. Voor de bepalingen in hiernavolgende c en d geldt dat de werknemer zich dient te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en voldoende medewerking dient te verlenen aan de reïntegratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).
   b. Indien de werknemer zonder gegronde redenen geen - of onvoldoende medewerking verleent aan bovenstaande bepalingen heeft de werkgever de mogelijkheid om de loonbetaling inclusief de aanvulling, na voorafgaande waarschuwing te staken en kan de werkgever, onverlet hetgeen is bepaald in c en d het dienstverband beëindigen via de daartoe aangewezen weg.
   c. Indien na 2 jaren van arbeidsongeschiktheid (ongeacht het arbeidsongeschiktheids- percentage) door de arbeidsdeskundige wordt vastgesteld dat er geen passende reïntegratiemogelijkheden zijn binnen het bedrijf van de werkgever dan kan het dienstverband worden beëindigd op voorwaarde dat volgens het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV) voldoende reïntegratieactiviteiten zijn verricht.
   d. Indien volgens het UWV onvoldoende reïntegratieactiviteiten door de werkgever zijn verricht, is ontslag wegens arbeidsongeschiktheid na een periode van maximaal 3 jaar van arbeidsongeschiktheid mogelijk.



7. **Einde bij pensioen**
   De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de laatste dag van de maand, waarop de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt.

Artikel 9 Bijzondere bepaling voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (dit artikel geldt tot 1-7-2015)

In afwijking van het bepaalde in Artikel 7:668a lid 1 BW geldt het volgende:
1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of bepaald werk gaat pas van rechtswege over in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, indien meer dan drie voor bepaalde tijd en/of bepaald werk aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 31 dagen.
2. Voor arbeidsovereenkomsten die elkaar met tussenpozen van niet meer dan 31 dagen hebben opgevolgd en een periode van 36 maanden hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste overeenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
3. In onderling overleg tussen werkgever en werknemer kan een gesloten arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk eenmaal per jaar worden verlengd met maximaal één maand zonder dat sprake is van een aansluitende verlenging van deze arbeidsovereenkomst.

Artikel 10 Piekarbeid

1. De piekarbeider verricht gedurende een periode van maximaal 8 aaneengesloten weken per jaar uitsluitend routinematige werkzaamheden die gerelateerd zijn aan oogst- en teeltwerkzaamheden(inclusief be- en verwerking van de oogst). Voor de loon- en arbeidsvoorwaarden gelden de afspraken conform artikel 11 lid 1 seizoensarbeider.

2. Niet onder de omschrijving van een dienstverband piekarbeid van lid 1 vallen:
   a. een dienstverband aaneensluitend aan een vast - of tijdelijk dienstverband bij dezelfde werkgever waar minder dan 6 maanden tussen zit; of
   b. een dienstverband waar binnen 31 dagen een vast of tijdelijk dienstverband bij dezelfde werkgever op volgt. Zie ook artikel 11 lid 2a.

3. De werkgever heeft een meldingsplicht om de piekarbeider uiterlijk op de 5e werkdag aan te melden bij de fondsadministrateur. Indien de werkgever verzuimt tijdig aan te melden wordt het dienstverband niet als dienstverbandpiekarbeid aangemerkt en dient de werkgever de volledige premie voor de werknemer te betalen.

4. Een werknemer kan maar een keer per kalenderjaar één dienstverband piekarbeid aangaan.

6. De piekarbeiders worden beloond volgens het voor hen geldende wettelijke bruto minimum-(jeugd)loon. Zie bijlage V.

7. Daarnaast ontvangt de piekarbeider gedurende zijn inzet tijdens de piekperiode voor het gemis aan nabestaande pensioen een compensatie ter hoogte van 0,7% van het geldende loon.

8. Voor de piekarbeider geldt, dat over het rechtens geldende loon 20% toeslag wordt betaald bij het einde van het dienstverband ter compensatie van de opgebouwde vakantiedagen en vakantietoeslag. Hierop worden in mindering gebracht de vergoeding die de werknemer heeft ontvangen over de op zijn verzoek opgenomen vakantiedagen, niet zijnde feestdagen.

9. Indien de werknemer in de afgelopen 6 maanden, te rekenen vanaf de eerste dag van het contract als piekarbeider, ook als seizoensarbeider in dienst is geweest van deze werkgever, geldt in afwijking van artikel 10, lid 6 de reguliere beloning conform deze cao in plaats van het wettelijk minimumloon.

Artikel 11 Regeling voor de seizoensarbeider

1. **Loon en arbeidsvoorwaarden**
   Voor zover hierna niet anders bepaald, gelden voor de seizoenarbeider zoals bepaald in HOOFDSTUK 1, Artikel 3, Lid 3, dezelfde arbeidsvoorwaarden als voor alle overige werknemers in de sector Open Teelten.

2. **Duur arbeidsovereenkomst**
   a. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, met een maximum 6 maanden per jaar.
      Als de werknemer in aansluiting op de periode van piekarbeider als seizoenarbeider gaat

werken, terwijl de periode tussen beide dienstverbanden korter is dan 31 dagen, dan is het eerste dienstverband geen piekarbeid, maar seizoensarbeid.
Voor de vaststelling van deze periode van een jaar geldt, de eerste dag van het contract als seizoenarbeider als aanvang van een periode van een jaar.

3. **Beloning**
   a. De seizoenarbeider ontvangt een beloning op basis van het wettelijk minimum loon. Voor de bepaling van het uurloon wordt het Wettelijk minimum weekloon gedeeld door 38 uur. Vanaf 1 januari 2010 wordt hierbij het cao jeugdloonpercentage gehanteerd. Zie BIJLAGE V en HOOFDSTUK 4, Artikel 17, Lid 2, f. Voor de berekening van het uurloon geldt een normale arbeidsduur van 38 uur per week.
   b. Bij verlenging van deze arbeidsovereenkomst, ook ingeval de arbeidsovereenkomst inclusief de verlenging nog steeds binnen de 6 maanden zou blijven, geldt de reguliere beloning met ingang van de verlenging.
   c. Indien door verlenging van deze arbeidsovereenkomst de periode van 6 maanden overschreden wordt, geldt de reguliere beloning met terugwerkende kracht voor de gehele periode.
   d. Indien de werknemer in de afgelopen 6 maanden, te rekenen vanaf de eerste dag van het contract als seizoenarbeider, ook als piekarbeider in dienst is geweest van deze werkgever, geldt de reguliere beloning voor deze seizoenarbeider in plaats van het wettelijk minimum (jeugd) loon.
   e. Indien de werknemer in de afgelopen 6 maanden, te rekenen vanaf de eerste dag van het contract als seizoenarbeider, op enigerlei wijze bij de werkgever werkzaam is geweest, geldt de reguliere beloning voor deze seizoenarbeider in plaats van het wettelijk minimumloon.
   f. Ingeval één - of meer van de omstandigheden genoemd onder b t/m e aan de orde is/zijn, zijn de leden 4, 5 en 6 van dit artikel niet van toepassing.

4. **Bedrijfstijden**
   In afwijking van de normale bedrijfstijden geldt, voor de seizoenarbeider, conform de Arbeidstijdenwet, een gemiddelde werkweek van 48 uur.

5. **Functie-indeling**
   De functie-indeling genoemd in Artikel 17 geldt niet voor de seizoenarbeider.

6. **Verschoven uren**
   In afwijking van HOOFDSTUK 3, Artikel 15, Lid 1 geldt voor de seizoenarbeider dat gedurende 16 weken een werkweek kan worden overeengekomen van gemiddeld 48 uur.

7. **Toeslagen**
   In afwijking van Artikel 19 gelden voor de seizoenarbeider vanaf 1 januari 2010 navolgende toeslagen over het bruto loon:
   a. de eerste 48 uur per week geen toeslag;
   b. de volgende 7 uur (49 uur t/m 55 uur) 25%;
   c. de volgende 5 uur (56 t/m 60 uur) 100%.

Artikel 12 Zaterdaghulp

1. **Loon en arbeidsvoorwaarden**
   Voor zover hierna niet anders bepaald, gelden voor de zaterdaghulp zoals bepaald in HOOFDSTUK 1, Artikel 3, Lid 6, dezelfde arbeidsvoorwaarden als voor alle overige werknemers in de sector Open Teelten.

2. **Beloning**
   De zaterdaghulp ontvangt een beloning op basis van het wettelijk minimum loon. Voor de jeugdlonen wordt het cao jeugdloonpercentage gehanteerd. Voor de berekening van het uurloon geldt een normale arbeidsduur van 38 uur per week. Zie BIJLAGE V en HOOFDSTUK 4, Artikel 17, Lid 2, f.

3. **Toeslagen**
   De zaterdaghulp maakt geen aanspraak op toeslagen conform Artikel 19 zoals in deze cao opgenomen.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

Artikel 13 Algemene bepalingen

1. De bedrijfstijd ligt tussen 06.00 uur en 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag en op zaterdag van



06.00 uur en 12.30 uur, tenzij uit de volgende leden iets anders volgt.

2. Een pauze korter dan 10 minuten maakt deel uit van de normale arbeidstijd.

3. De reistijd vanuit het bedrijf naar de plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd wordt aangemerkt als arbeidstijd.

4. Met inachtneming van de volgende artikelen bedraagt de arbeidsduur 38 uur per week, tenzij uit de volgende leden en Artikel 11 iets anders volgt.

5. De arbeidsduur bedraagt maandag tot en met vrijdag maximaal 10 uur per dag, op zaterdag 5 uur en per week maximaal 38 uur, tenzij uit de volgende leden iets anders volgt.

6. De werkweek voor een werknemer bestaat uit maximaal 5 dagen. Mits niet anders is overeengekomen tussen werkgever en werknemer bestaat naast de werkweek voor de werknemer een periode van 2 aaneengesloten dagen vrij.

7. Jaarlijks dienen de werkgever en de werknemer schriftelijk de omvang en de indeling van de arbeidsduur overeen te komen. Dit geldt ook voor eventuele structurele wijzigingen in de loop van dat jaar, waarin de overeengekomen arbeid verricht wordt. Zie Artikel 14 van deze cao.

8. Zon- en feestdagen:
   a. Op zaterdagmiddag na 12.30 uur, op zondag, Nieuwjaarsdag, Eerste - en Tweede Kerstdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Koningsdag en 5 mei, indien deze dag volgens de aanbeveling van de Stichting van de Arbeid in een lustrumjaar valt, wordt geen arbeid verricht, behoudens het gestelde in c.
   b. Voor zover deze feestdagen vallen op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag tot en met 12.30 uur vindt doorbetaling van loon plaats indien deze dag voor de betreffende werknemer een reguliere werkdag zou zijn.
   c. Op de onder a genoemde dagen kan wel arbeid worden verricht indien de bedrijfsomstandigheden, zulks naar de mening van de werkgever, dringend zijn en indien de werknemer daar voor dat geval mee instemt.

Bijzondere bepalingen: de aard en inhoud van de afspraken

9. De werkgever en de werknemer kunnen -binnen de ruimte van de Arbeidstijdenwet overeenkomen- dat er maximaal 50% van de overeengekomen arbeidsuren per dag kan worden afgeweken.

10. In afwijking van artikel 13 lid 4 kunnen de werkgever en de individuele werknemer een arbeidstijd van maximaal 42 uur overeenkomen. De beloning wordt naar rato verhoogd.

11. In afwijking van artikel 13 lid 4 kunnen de werkgever en de individuele werknemer een kortere arbeidsduur overeenkomen. Het uurloon wordt dan aangepast en vermenigvuldigd met de factor X/38ste. ‘X’ staat voor het aantal overeengekomen gemiddelde arbeidsuren per week.

12. De werkgever en de werknemer kunnen een vierdaagse werkweek overeenkomen op basis van een voltijds arbeidsovereenkomst.

13. De werkgever kan met zijn medezeggenschapsorgaan overeenkomen dat, in afwijking van HOOFDSTUK 3, Artikel 13, Lid 1, er een andere bedrijfstijd voor de onderneming geldt.

14. In afwijking van HOOFDSTUK 3, Artikel 13, Lid 1 kan de werkgever met zijn medezeggenschapsorgaan overeenkomen dat er een tropenrooster zal gelden in de onderneming.

15. Wanneer er in de onderneming minder dan 10 werknemers in dienst zijn én er is geen medezeggenschapsorgaan, dan kan de werkgever een tropenrooster invoeren, mits hij hierover overeenstemming heeft met een meerderheid van zijn werknemers.

16. De werkgever kan met zijn medezeggenschapsorgaan overeenkomen om ploegendiensten in te voeren. Wanneer geen medezeggenschapsorgaan actief is zal de werkgever een voorstel voor het invoeren van een ploegendienstsysteem aan de cao-dispensatie commissie zoals genoemd in Artikel 52 voorleggen.

17. Verworven rechten:
   a. Wanneer er een nieuwe bedrijfstijden- en arbeidstijdenregeling van kracht wordt of zal worden

op grond van dit hoofdstuk (dat zijn de bepalingen over bedrijfstijd en arbeidstijden), dan gelden de regelingen in beginsel voor alle werknemers, die daarvoor in aanmerking komen.
   b. De werknemer die op 1 januari 2002 al in dienst is bij de werkgever kan een beroep doen op zijn oude arbeidstijdenregeling, indien en voor zover deze gunstiger voor hem is dan de nieuwe arbeidstijdenregeling. Dit geldt ook voor de werknemer die in het jaar 2002 op tijdelijke basis jaarlijks bij de werkgever werkzaam is én de laatste 3 jaar ten minste 6 maanden per jaar bij hem tijdelijk in dienst is geweest.
   c. De werknemer dient het beroep op zijn oude arbeidstijdenregeling binnen één maand gemotiveerd schriftelijk te doen, nadat hij schriftelijk kennis van de nieuwe regeling heeft genomen of daar kennis van had kunnen nemen.

18. De tijd die besteed wordt aan cursussen, welke door de werkgever verplicht wordt gesteld voor de werknemer, wordt door de werkgever vergoed tegen 100% tijd of geld. Dit laatste ter keuze en op aanwijzing van de werkgever. Voor reizen in verband met studie wordt de fiscale km vergoeding toegepast.

Artikel 14 Arbeidstijd per jaar

1. In afwijking van Artikel 13 en met inachtneming van dit artikel, kan:
   a. De werkgever met zijn medezeggenschapsorgaan overeenkomen dat de arbeidsduur per jaar in uren wordt vastgelegd;
   b. De individuele werknemer met de werkgever, indien er geen medezeggenschapsorgaan hoeft te zijn, ook uren op jaarbasis overeenkomen waarop de werkzaamheden door de werknemer zullen moeten worden verricht.

2. Onverminderd het bepaalde in HOOFDSTUK 3, Artikel 13, Lid 1, Lid 2, Lid 3 en Lid 5 en in afwijking van het bepaalde in HOOFDSTUK 3, Artikel 13, Lid 4, Lid 6, Lid 7 en Lid 8 geldt dat de standaardtijd per jaar (1983,6) kan worden uitgebreid tot maximaal 2192,4 uur. De deeltijdfactor is afgeleid van het maximale aantal uren.

3. Met in achtneming van de volgende leden van dit artikel wordt in een schriftelijk jaarschema per week en binnen die week per dag de arbeidsbehoefte van de onderneming bepaald en de inzet van de werknemer. Het jaarschema maakt onderdeel uit van de individuele arbeidsovereenkomst.

4. Afwijkingen van het jaarschema en de inzet van de werknemer per week of per dag worden door de werkgever tenminste 2 weken, respectievelijk 2 dagen tevoren aan de werknemer voorgelegd en kunnen alleen met instemming van de werknemer worden geëffectueerd.

Toeslagen en beloningen

5. De uren die door de werknemer worden gewerkt en buiten de vastgestelde arbeidstijd per dag en/of per week vallen, worden beloond met een toeslag van 35%. Deze uren worden ook aangemerkt als meeruren.

6. Wanneer er sprake is van een overschot aan meeruren op jaarbasis worden deze uren als overuren beschouwd.

7. Het feitelijke salaris van de werknemer, die volgens dit artikel in het systeem van arbeidstijd per jaar werkt, wordt verhoogd met het bedrag ter grootte van het verschil tussen het functiejaar waarin de werknemer is ingedeeld en het daaraan voorafgaande.

8. De compensatie van Lid 7 komt te vervallen, indien de werknemer niet meer volgens dit artikel werkzaam is.

9. Er vindt geen samentelling van toeslagen plaats. In dat geval wordt de hoogste toeslag gehanteerd.

Artikel 15 Verschoven uren

De werkgever kan met zijn medezeggenschapsorgaan of de individuele werknemer overeenkomen, om de verschoven urenregeling toe te passen. De regeling is, met in achtneming van de Arbeidstijdenwet, als volgt:
1. Gedurende 16 weken per jaar bedraagt de arbeidstijd maximaal 45 uur per week. Dit wordt aangeduid als verschoven urenregeling.
2. Op jaarbasis dienen de verschoven meer- en minuren in evenwicht te zijn. Het aantal meeruren dient gecompenseerd te worden door een zodanige verkorting van de arbeidstijd gedurende het

kalenderjaar dat het vastgelegde gemiddelde van toepassing blijft. Zie ook HOOFDSTUK 3, Artikel 13, Lid 10 van de cao.

3. In overleg tussen de werkgever en de werknemer kan de arbeidsduur per week worden verkort.
4. In de arbeidsovereenkomst wordt bepaald hoever voor aanvang van een bepaalde week of een bepaalde dag met verschoven uren, de afspraken voor de invulling van het te werken aantal uren worden gemaakt:
   a. Bij verschoven uren per dag dient die periode tenminste 2 dagen te zijn;
   b. Bij verschoven uren per week dient die periode tenminste 2 weken te zijn;
   c. Indien er sprake is van een overschot aan meeruren worden deze uren als overuren beschouwd.

Artikel 16 Overbruggingsregeling arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd

1. Werkgever en werknemer kunnen met elkaar overeenkomen dat de overbruggingsregeling van toepassing is op de arbeidsovereenkomst. De inhoud van de arbeidsovereenkomst moet dan voldoen aan de voorwaarden zoals genoemd in Bijlage XII.

2. Op grond van de overbruggingsregeling kan de werkgever in de periode van 15 november tot 1 april bepalen dat de werkzaamheden als gevolg van directe - of indirecte weersgesteldheid geen doorgang kunnen vinden. In dat geval is de overbruggingsregeling van toepassing.

HOOFDSTUK 4 FUNCTIEWAARDERING EN BELONING

Artikel 17 Functie-indeling en beloning

1. **Algemeen**
   a. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van het ORBA systeem van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen, zoals vermeld in het Functiehandboek Open Teelten.
   b. De indeling is vermeld in het Functiehandboek Open Teelten en is van toepassing op deze cao. Dit handboek maakt deel uit van deze cao. Zie bijlage XXVI. In Bijlage I is het referentieraster opgenomen.
   c. Bij elke functiegroep behoort een loonschaal gebaseerd op de cao. De loonschalen die de bruto uurlonen vermelden zijn als bijlage IV opgenomen.
   d. De werkgever is verplicht de werknemer mee te delen in welke functiegroep de door hem vervulde functie wordt ingedeeld. Voorts is hij verplicht de desbetreffende functiegroep te vermelden in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
   e. Als de werknemer dat wenst, dient hem het handboek ter inzage te worden gegeven.
   f. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving of functie-indeling, kan hij gebruik maken van de beroepsprocedure zoals opgenomen in het Functiehandboek Open Teelten.

2. **De functie-indeling is niet van toepassing op de volgende categorieën werknemers**:
   a. piekarbeiders genoemd in artikel 10 met een rechtstreeks dienstverband met de werkgever genoemd in deze cao.
   b. Seizoensarbeiders genoemd in Artikel 11 met een rechtstreeks dienstverband met de werkgever genoemd in deze cao.
   c. Werknemers die werkzaamheden verrichten in het kader van werkgelegenheids- en arbeidsvoorzieningsprojecten welke in aanmerking komen voor plaatsingsbevorderende subsidieregelingen.
   Per project wordt afgesproken wanneer het wettelijk minimumloon of het wettelijke minimumloon plus 10% of 20% zal worden gehanteerd, met dien verstande dat na uiterlijk zes maanden wordt beloond (zie BIJLAGE V) op 10% boven minimumloonniveau.
   d. Werknemers met een arbeidsbeperking

   Voor de werknemers van wie is vastgesteld dat zij vanwege een arbeidsbeperking niet in staat zijn met voltijdse arbeid 100 procent van het Wettelijk minimumloon (WML) te verdienen maar die wel arbeidsmogelijkheden hebben – Wajongers, SW'ers op de wachtlijst en de doelgroep van de Participatiewet vanaf 2015 – is naast het bestaande loongebouw een aparte loonschaal ingevoerd. Deze loonschaal begint tenminste op 100% WML Zie Bijlage V.

   Leeftijdsschaal
   e. De werknemer die de in zijn loonschaal geldende functievolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, valt onder de leeftijdsschaal en ontvangt het loon dat met zijn leeftijd overeenkomt. Wijziging treedt op met ingang van de maand volgend op die waarin de verjaardag van de werknemer valt.
   f. Het cao-loon voor een werknemer van 21 jaar en jonger wordt afgeleid van het cao-loon voor een werknemer van 22 jaar en ouder en wel volgens de hierna vermelde percentages:
      i. 15 jaar 40%



ii. 16 jaar 45%
iii. 17 jaar 50%
iv. 18 jaar 60%
v. 19 jaar 70%
vi. 20 jaar 80%
vii. 21 jaar 90%

3. **Diensttijd en ervaringsjaren**
   a. De werknemer die de voor zijn loonschaal geldende functievolwassen leeftijd heeft bereikt, wordt beloond volgens de functiejaren inschaling. Deze inschaling kent een minimum en een maximum.
   b. Een werknemer komt na ieder jaar dat hij aansluitend in dienstbetrekking staat bij dezelfde werkgever in aanmerking voor een periodieke verhoging van tenminste één functiejaar tot het maximum van de schaal in zijn functie, tenzij één of meer omstandigheden zich voordoen, dan wel zich voor hebben gedaan, zoals genoemd in de navolgende leden: c, d en e.
   c. Indien de werknemer langer dan zes maanden aaneengesloten in het voorafgaande kalenderjaar wegens arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof niet heeft gewerkt, wordt er geen verhoging van een functiejaar toegekend.
   d. Indien een werknemer disfunctioneert en de werknemer is in het voorafgaande kalenderjaar door de werkgever daar ten minste twee keren schriftelijk op gewezen zonder dat er verbetering is gekomen in het functioneren, dan wordt er geen verhoging van het functiejaar toegekend. Dit laatste wordt schriftelijk bevestigd door de werkgever. Voorwaarde is dat er sprake is van een goed werkend systeem van functioneringsgesprekken.
   e. De werknemer, wiens functie is ingedeeld in klasse F of hoger (zowel in het oude als nieuwe loongebouw), en die bij indiensttreding nog niet over de kundigheden en ervaring beschikt welke voor de vervulling van de functie zijn vereist, kan gedurende ten hoogste zes maanden in een lagere dan met die functie overeenkomende loonschaal worden ingedeeld, indien dit schriftelijk wordt vastgelegd in de desbetreffende arbeidsovereenkomst.

Artikel 18 Loon en vergoedingsregeling

1. De werkgever is verplicht bij elke loonuitbetaling de werknemer een schriftelijke specificatie te verstrekken van het uitbetaalde bedrag, van de bedragen waaruit dit is samengesteld alsmede van de premies, belastingen en bedragen die zijn ingehouden en tevens onkostenvergoedingen. De specificatie vermeldt voorts de naam van de werkgever en van de werknemer alsmede de periode waarop de betaling betrekking heeft.

2. Op jaarbasis of volgens de duur van het contract zal er een regelmatige loonbetaling plaatsvinden.

3. Gewerkte (en niet gewerkte) uren die binnen de overeengekomen bandbreedte vallen (zie arbeidstijd per dag of per week) worden niet als overuren (en niet gewerkte uren) beschouwd, maar worden schriftelijk vastgelegd als meer- of minuren. Verwezen wordt naar HOOFDSTUK 3, Artikel 13, Lid 9.

4. Gewerkte uren die buiten de bandbreedte vallen van de overeengekomen arbeidsduur per dag en / of per week worden aangemerkt als overuren en worden beloond met een toeslag van 35%. Verwezen wordt naar HOOFDSTUK 3, Artikel 13, Lid 9.

5. De werknemers kunnen op de zaterdagochtend werkzaamheden verrichten die tegen overwerkvergoeding worden afgerekend als de afgesproken arbeidstijd al gedurende die week is bereikt.

6. De werknemers die een dag(deel) willen inruilen tegen werken op zaterdag, komen niet in aanmerking voor een overwerkvergoeding. Indien er zowel op dat betreffende dagdeel als op zaterdag gewerkt wordt komt men wel in aanmerking voor een overwerkvergoeding.

7. Werkgever en werknemer kunnen schriftelijk afspraken maken over vorm van prestatiebeloning, waarbij als minimum de weekloon tabellen gelden opgenomen in deze cao.

Lonen en eenmalige uitkering

8. Verhoging en uitkering
   a. De feitelijke lonen en salarisschalen worden als volgt verhoogd:

i.	Per 1 januari 2014:	1%
ii.	Per 1 januari 2015:	1,5%

   In de loontabellen, opgenomen in BIJLAGE IV zijn bovenstaande loonsverhogingen verwerkt.

9. De lonen voor de Open Teelten alle sectoren zijn berekend op basis van een 38-urige werkweek. Voor de werknemer die al werkzaam was onder het regime van de direct aan deze cao voorafgaande cao van de Boomkwekerij en in dienst is bij dezelfde werkgever geldt dat, indien de werknemer gebruik wenst te maken van een 38-urige werkweek met een loon dat herberekend is conform het hiervoor gestelde in dit lid, er geen aanspraak meer bestaat op roostervrije dagen. De werknemer die in de voornoemde periode al werkzaam was en nog is bij dezelfde werkgever en die volgens de direct voorafgaande cao blijft werken op basis van een 38-urige werkweek, waarbij het loon niet is herberekend zoals hiervoor in dit lid is bedoeld, behoudt zijn aanspraak op 6 roostervrije dagen per jaar. In het geval in deze situatie sprake is van een 37,5-urige werkweek dan bedraagt het aantal roostervrije dagen 3 per jaar.

Artikel 19 Toeslagen

1. Wanneer de werknemer op verzoek van de werkgever werkzaamheden verricht binnen zijn gebruikelijke (overeengekomen) arbeidstijd in de periode maandag tot en met zaterdag 12.30 uur, dan worden met inachtneming van dit artikel en Artikel 13, Artikel 14 en Artikel 15 de volgende toeslagen betaald:
   a. Voor het verrichten van werkzaamheden op een feest- en gedenkdag niet zijnde een zondag: een toeslag van 50% op het bruto uurloon. Behalve deze toeslag is aan de werknemer zijn gebruikelijke bruto loon verschuldigd, evenals het bruto uurloon voor de door hem verrichte werkzaamheden per gewerkt uur;
   b. Indien deze werkzaamheden worden verricht op de dag of dagen dat de werknemer normaliter niet zou hebben gewerkt, dan is alleen het uurloon voor de verrichte werkzaamheden en de toeslag van 50% over het bruto uurloon verschuldigd.

2. Wanneer de werknemer werkzaamheden verricht op de zondag dan is, met in achtneming van dit artikel en Artikel 13 en Artikel 14, het bruto uurloon voor de verrichte werkzaamheden en een toeslag van 100% over dit uurloon per gewerkt uur verschuldigd.

3. Wanneer sprake is van overwerk, dan is het bruto uurloon en een toeslag van 35% per gewerkt uur verschuldigd aan de werknemer.

4. Het bepaalde in Lid 1 en Lid 2 blijft buiten toepassing voor de onderneming die op 1 januari 2002 al een bestaande afwijkende regeling heeft voor haar werknemer(s).

5. De voorgaande leden blijven buiten toepassing, indien de overbruggingsregeling van toepassing is op de werknemer en of aan de werknemer door de werkgever vakantierechten worden verrekend. Daarmee heeft de werkgever voldaan aan de doorbetalingsverplichting uit artikel 19 Lid 1.

6. Het extra loon en de toeslagen over de uren, bedoeld onder artikel 19 Lid 1 en Lid 2 kunnen in overleg tussen werkgever en werknemer in geld of in tijd worden betaald.

Artikel 20 Brutoloonniveau en fiscale regelingen

1. Als op verzoek van de werknemer in het kader van fiscale regelingen het brutoloonniveau neerwaarts wordt bijgesteld, bijvoorbeeld in verband met kinderopvang of spaarloonregelingen, wordt de werkgever toch geacht te hebben voldaan aan het brutoloonniveau zoals dat uit deze cao voortvloeit.

2. De werknemer kan jaarlijks bij de werkgever een verzoek indienen tot fiscale brutering van het door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde bedrag voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever dient dit verzoek in te willigen. Als de werkgever er voor kiest de werkkostenregeling toe te passen dan mag dit de fiscale brutering van de vakbondscontributie niet negatief beïnvloeden.

3. Op verzoek van de werkgever kan in het kader van fiscale regelingen een gedeelte van het brutoloon uitgeruild kan worden tegen een onbelaste vergoeding, mits de werknemer hiermee schriftelijk heeft ingestemd. De werknemer wordt gewezen op de gevolgen van deze uitruil. Voor buitenlandse werknemers gelden de voorwaarden opgenomen in BIJLAGE XXI.

4. Op verzoek van Nederlandse werknemers kunnen belaste inkomens elementen uitgeruild worden tegen onbelaste vergoedingen voor zover als de geldende fiscale regelgeving dit toelaat.

5. Bij de afspraken in de leden 1 tot en met 4 wordt rekening gehouden met de voorwaarden van de werkkosten regeling.

HOOFDSTUK 5 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 21 Arbeidsongeschiktheid

Met inachtneming van de wettelijke bepalingen geldt bij arbeidsongeschiktheid het volgende:
1. Inzake ziekmelding en controlevoorschriften is de werknemer verplicht de aanwijzingen van de Arbodienst en, voor zover van toepassing, uit het bedrijfsreglement op te volgen.
2. In het bedrijfsreglement kunnen nadere regels worden opgenomen, die er in voorzien de loonbetaling bij ziekte geheel of gedeeltelijk op te schorten of te weigeren, indien de werknemer verwijtbaar arbeidsongeschikt is, weigert de controlevoorschriften van de Arbodienst op te volgen, onvoldoende meewerkt aan re-integratie of weigert passende arbeid te verrichten.
3. Voor de uitkeringspercentages genoemd in Artikel 22 geldt dat de werknemer zich dient te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en voldoende medewerking dient te verlenen aan de re-integratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Beoordeling hiervan vindt plaats door een onafhankelijke deskundige zoals een bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige.
4. De werkgever heeft een maximale inspanningsverplichting om werknemers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn te re-integreren binnen - ofwel buiten het bedrijf.

Artikel 22 Betalingsverplichtingen werkgever bij arbeidsongeschiktheid en regresrecht

1. Voor de vaststelling van de hoogte van het naar tijdruimte vastgestelde loon genoemd in de leden van dit artikel wordt uitgegaan van de bepalingen opgenomen in Artikel 7:629 BW, te weten het loon waarop de werknemer – ware hij niet arbeidsongeschikt geworden – aanspraak had kunnen maken.

2. Werknemers, waarvan het dienstverband tijdens arbeidsongeschiktheid eindigt, hebben met ingang van de dag na het einde dienstverband geen recht op de wettelijke loondoorbetalingsverplichting, zoals genoemd in Artikel 7:629 BW, alsmede de aanvullingen zoals in dit artikel vermeld.

3. Volledig- en duurzaam arbeidsongeschikte werknemers, die binnen de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid de Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) instromen, hebben recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingsverplichting zoals in dit artikel opgenomen.

4. **Loondoorbetalingsverplichtingen eerste periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid):**
   a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 26 weken van de wettelijke periode, als genoemd in Artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald;
   b. Tijdens de eerste 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in Artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon;
   c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.

5. **Loondoorbetalingsverplichtingen tweede periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid):**
   a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode, als genoemd in Artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald;
   b. Tijdens de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in Artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon;
   c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.

6. **Loondoorbetalingsverplichtingen tweede jaar en derde jaar van arbeidsongeschiktheid:**
   a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende het 2e jaar van de wettelijke periode, als genoemd in Artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald;
   b. Tijdens het 2e jaar van de wettelijke periode als genoemd in Artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 75% van het naar tijdruimte vastgestelde loon. Indien de werknemer voldoende medewerking verleent aan de reïntegratie verplichtingen volgens de WVP wordt de aanvulling verhoogd tot 85% van het naar tijdruimte vastgestelde loon;
   c. In het geval door het UWV een loonsanctie aan werkgever is opgelegd wegens verwijtbaar handelen zal door de werkgever in het derde jaar van arbeidsongeschiktheid een vergoeding

plaatsvinden van 85% van het laatste verdiende loon.
   d. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.

7. **Loondoorbetalingsverplichtingen werknemers minder dan 35% arbeidsongeschikt.**
   Indien de werknemer in aansluiting op de periode van arbeidsongeschiktheid genoemd in lid 6 van dit artikel volgens het UWV arbeidsongeschikt is of eerder als dit objectief is vastgesteld, maar minder dan 35%, en zolang het dienstverband gecontinueerd wordt bij dezelfde werkgever, ontvangt de werknemer 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon gedurende maximaal 5 jaar.

8. Voor de vaststelling van de hoogte van de aanvulling op de loondoorbetalingsverplichting als bedoeld in de vorige leden geldt, dat de werknemer niet meer zal ontvangen dan het overeengekomen naar tijdsruimte vastgestelde loon.

9. De werkgever heeft op grond van Artikel 6:107a van het Burgerlijk Wetboek een zelfstandig verhaalsrecht in geval van arbeidsongeschiktheid van een werknemer, veroorzaakt door een aansprakelijk te stellen derde.

10. Verplichtingen werkgever:
    a. Komt aan de werknemer naast een ZW-,WAO of WIA-uitkering krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering of uit enig fonds waarin de deelneming is bedongen bij of voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst, of een collectieve arbeidsovereenkomst, ingeval van arbeidsongeschiktheid een geldelijke vergoeding of uitkering toe, dan wordt de verplichting van de werkgever verminderd met het bedrag van die vergoedingen of uitkeringen, inclusief de ZW-, WAO of WIA-uitkering.
    b. De werkgever is verplicht tot de in artikel 22, Lid 3, Lid 4, Lid 5, Lid 6 en Lid 7 genoemde doorbetaling en aanvulling behoudens voor zover de werknemer de in HOOFDSTUK 5, Artikel 22, Lid 10, a genoemde geldelijke vergoedingen of uitkeringen niet ontvangt vanwege het zijnerzijds niet-nakomen van de daarbij behorende voorschriften.

11. Voor de vaststelling van aanvulling op de Ziektewetuitkering als bedoeld in de vorige leden, worden onder uitkering mede begrepen uitkeringen en/of inkomsten die op de Ziektewet uitkering in mindering zijn gebracht.

12. Indien en voor zover de Ziektewet uitkering via de werkgever wordt uitgekeerd en deze uitkeringen na aftrek van de voorgeschreven inhoudingen hoger zijn dan het voor de werknemer geldende loon, is de werkgever verplicht ook het meerdere aan de werknemer uit te betalen.

13. Opschorting
    a. De werkgever is bevoegd de betalingsverplichtingen die voortvloeien uit dit artikel op te schorten voor de tijd gedurende welke de werknemer zich niet houdt aan de in deze paragraaf gegeven voorschriften omtrent het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon vast te stellen.
    b. De werkgever kan geen beroep meer doen op enige grond het loon geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan op te schorten, indien hij de werknemer daarvan geen kennis heeft gegeven binnen vier dagen nadat bij hem het vermoeden van het bestaan daarvan gerezen is of redelijkerwijs had behoren te rijzen.

Artikel 23 Verzuimbegeleiding

De werknemer maakt tijdens de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid aanspraak op verzuimbegeleiding welke voortvloeit uit de Wet Verbetering Poortwachter.

Artikel 25 Verdeling gedifferentieerde WhK premie

1. De werkgever kan de helft van de lasten die voortkomen uit de individuele gedifferentieerde WhK-premie in mindering brengen op het (netto-)loon van de werknemer.

2. De bevoegdheid als bedoeld in Lid 1 komt ook toe aan de werkgever die het WGA-risico privaat heeft verzekerd of WGA-eigenrisicodrager is. Zie ook bijlage XIX.

Artikel 26 Vervallen van de doorbetalingsverplichting voor werkgever

De werknemer heeft de in Artikel 22 bedoelde rechten niet:
2. Zich niet heeft gehouden aan de controlevoorschriften conform Artikel 21;
3. Voor de tijd, gedurende welke door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;
4. Voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond



passende arbeid voor de werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van de uitvoeringsinstelling waarbij deze is aangesloten aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht;

Artikel 27 Geneeskundig onderzoek

Werknemers kunnen, volgens de volgende staffel, voor rekening van de werkgever een gericht arbeidsgezondheidskundig onderzoek laten verrichten:
a. Vanaf 35 tot en met 44 jaar een maal per drie jaar;
b. Vanaf 45 tot en met 49 jaar een maal per twee jaar;
c. Vanaf 50 jaar jaarlijks.
Met in achtneming van de wettelijke bepalingen dienaangaande kan in het bedrijfsreglement voor een andere invulling van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek worden gekozen.

HOOFDSTUK 6 VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 28 Vakantie en vakantietoeslag

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

2. De werknemer met een voltijds arbeidsovereenkomst heeft per jaar recht op 25 vakantiedagen of een equivalent daarvan op basis van deze arbeidsovereenkomst. De werknemer met een deeltijds arbeidsovereenkomst heeft recht op een aantal vakantiedagen of een equivalent daarvan naar rato van de omvang van zijn arbeidsovereenkomst en over het gemiddelde aantal gewerkte meeruren.

3. De werknemer die bij aanvang van het vakantiejaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, heeft per jaar recht op 28 vakantiedagen.

4. De werknemer heeft aanspraak op een vakantietoeslag ten bedrage van 8,25% van het ten laste van de werkgever komende loon, alsmede van de uitkeringen waarop hij, tijdens de dienstbetrekking krachtens de Ziektewet hoofdstuk 3, afdeling 2, paragraaf 1, van de Wet Arbeid en Zorg en de Werkloosheidswet, aanspraak op een uitkering heeft. (Deze formulering is conform het bepaalde in de Wet minimumloon en minimumvakantietoeslag.)
   De werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst heeft recht op bovengenoemde vakantietoeslag naar rato van de omvang van zijn arbeidsovereenkomst en over het gemiddelde aantal gewerkte meeruren.

5. Werknemers vanaf de leeftijd van 50 jaar hebben op jaarbasis recht op een aantal extra uren vakantie als percentage van het overeenkomstige HOOFDSTUK 3, Artikel 13, Lid 4 bedoelde aantal arbeidsuren. Afronding vindt plaats op twee decimalen. Het betreft:
   i. 0,4% bij 50 jaar
   ii. 0,8% bij 55 jaar
   iii. 1,2% bij 58 jaar en
   iv. 2,0% bij 60 jaar

6. De tijdstippen van vakantie en de duur van de aaneengesloten periode(s) worden tijdig van tevoren in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld.

7. Als de werknemer bij de beëindiging van de dienstbetrekking meer of minder vakantiedagen heeft genoten dan hem op grond van de bepalingen van deze cao toekomen, verrekenen de werkgever en de werknemer het eventueel te veel of te weinig genoten deel op basis van het loon over deze vakantiedagen. Schadevergoeding ter vervanging van niet of niet op de juiste wijze verleende vakantie is niet toegestaan zolang de dienstbetrekking duurt, met uitzondering van de bovenwettelijke vakantiedagen.

Artikel 29 Onderscheid wettelijke- en bovenwettelijke vakantiedagen

1. Voor het saldo aan vakantiedagen dat opgebouwd werd tot en met 31 december 2012, blijft de oude verjaringstermijn van toepassing. Dit saldo moet apart worden opgenomen in de administratie van de werkgever.

2. Met ingang van 1 januari 2013 brengt de werkgever, in de administratie van opgebouwde en opgenomen vakantiedagen, naast het saldo zoals genoemd in Lid 1, onderscheid aan naar wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen.

3. De werknemer vraagt een vakantiedag of vakantieperiode schriftelijk aan. De werknemer ontvangt

schriftelijk de toestemming of afwijzing over het opnemen van de vakantiedag(en).

4. Bij opname van vakantiedagen worden de dagen die het eerst dreigen te vervallen of te verjaren, het eerst benut voor opname. Zie BIJLAGE XX met schema's voor de volgorde.

Artikel 30 Vakantiedagen tijdens ziekte alsmede tijdens verzuim zonder loonbetaling

Als de werknemer ziek is, bouwt hij de (boven)wettelijke vakantiedagen op zoals is bepaald in Artikel 7:634 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 31 Extra vakantiedagen bij langdurig dienstverband

1. Per 1 april 2001 is de bepaling over extra vakantiedagen bij langdurige dienstverbanden komen te vervallen.

2. Met in achtneming van de volgende leden herleeft dit recht voor de werknemer die op 1 april 2001 extra vakantiedagen heeft opgebouwd vanwege langdurig dienstverband op grond van de oude cao die toen op hem/haar van toepassing was en die gold tot 1 april 2001 en zonder onderbreking nog steeds in dienst is bij dezelfde werkgever. Het aantal dagen, dat opgebouwd is per 1 april 2001, wordt gefixeerd, dat wil zeggen dat er geen nieuwe rechten kunnen ontstaan en/of worden opgebouwd vanwege de lengte van het dienstverband.

3. De aanspraken die de werknemer heeft op extra vakantiedagen bij langdurig dienstverband, door het herleven van het recht, zoals bedoeld in Lid 2, gaan in per 1 april 2003 en kennen dus geen terugwerkende kracht.

4. De extra vakantiedagen op grond van dit artikel worden in mindering gebracht op de extra vakantiedagen op grond van het bereiken van een bepaalde leeftijd, zoals genoemd in HOOFD-STUK 6, Artikel 28, Lid 5, voor zover deze extra vakantie uren de aanspraken op grond van HOOFDSTUK 6, Artikel 28, Lid 5 niet overschrijden.

5. Lid 2, Lid 3 en Lid 4 van dit artikel blijven buiten toepassing, indien op - of voor 1 april 2003 een andere regeling door de werkgever in overleg met de werknemer(s) van toepassing is verklaard in de onderneming.

Artikel 32 Doorbetaald bijzonder verlof

1. In afwijking van het bepaalde in Burgerlijk Wetboek boek 7 Artikel 627 BW en van de Wet Arbeid en Zorg Artikel 4 lid 1 en 2, kan de werknemer in de navolgende gevallen doorbetaald verlof opnemen, mits hij zo mogelijk tenminste één dag van tevoren, of zoveel eerder als mogelijk is, aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont en onder overlegging vooraf of achteraf van bewijsstukken van daarvoor in aanmerking komende instanties. Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het betreffende loon plaats:
   a. Van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), van inwonende ouders of schoonouders en van eigen inwonende kinderen, alsmede bij overlijden van niet inwonende (schoon)ouders voor zover betrokkene zaakwaarnemer is, gedurende de tijd van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
   b. Gedurende één dag of dienst bij ondertrouw van de werknemer en gedurende twee dagen bij zijn huwelijk;
   c. Gedurende één dag of dienst bij bevalling van de echtgenote en de daarop volgende werkdag;
   d. Gedurende 2 dagen bij adoptie van kinderen door de werknemer;
   e. Gedurende één dag of dienst bij huwelijk van een kind, broer, zuster, ouder en schoonouder, zwager en schoonzuster voor zover de huwelijksplechtigheid wordt bijgewoond;
   f. Gedurende één dag of dienst bij 25- en 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders, grootouders of schoonouders;
   g. Gedurende de dag of dienst op de dag van de begrafenis of crematie van uitwonende kinderen, kleinkinderen, aangehuwde kinderen, ouders, schoonouders, broers of zusters, grootouders en zwagers of schoonzusters, mits de begrafenis of crematie wordt bijgewoond;
   h. Gedurende één dag bij verhuizing vanwege de uitoefening van de functie;
   i. Gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van één dag, wanneer de werknemer ten gevolge van de vervulling van een buiten zijn schuld bij of krachtens de wet persoonlijk opgelegde verplichting verhinderd is te werken, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden. Het gebruikelijk loon wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen;
   j. Gedurende de werkelijk benodigde tijd voor het noodzakelijke bezoek aan huisarts of specialist, voor zover dit niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden.

2. Voor de toepassing van dit artikel wordt mede als echtgenoot aangemerkt de geregistreerde partner dan wel de niet met de werknemer gehuwde persoon van verschillend – of gelijk geslacht met wie duurzaam een gezamenlijke huishouding wordt gevoerd, welke notarieel is vastgelegd, tenzij het betreft een persoon met wie bloedverwantschap in de eerste – of tweede graad bestaat.

3. De werkgever zal een verzoek van een werknemer om palliatief verlof (verlof voor stervensbegeleiding van een terminaal zieke) ten behoeve van de partner, ouder of kind van de werknemer toestaan. In overleg tussen werkgever en werknemer wordt bepaald waar het palliatief verlof uit zal bestaan. Hierbij kunnen vakantiedagen en andere arbeidsvoorwaarden worden ingezet. Ook het opnemen van onbetaald verlof is mogelijk. Tevens worden afspraken gemaakt omtrent de communicatie en eventuele nog te verrichten werkzaamheden gedurende de periode van palliatief verlof. Het in dit lid bepaalde geldt tevens voor rouwverlof teneinde het verlies van de partner, een ouder of kind zodanig te kunnen verwerken dat de werknemer de werkzaamheden kan hervatten.

4. Calamiteitenverlof.
   Verlof met behoud van salaris voor een naar redelijkheid - en billijkheid te rekenen tijd wordt verstrekt aan de werknemer bij verhindering de arbeid te verrichten wegens een plotselinge gebeurtenis, waarvoor zonder uitstel maatregelen door de betrokken werknemer moeten worden genomen. Op verzoek van de werkgever dient de werknemer aannemelijk te maken dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit.

HOOFDSTUK 7 OVERLIJDENSUITKERING, PENSIOENEN EN VUT

Artikel 34 Uitkering bij overlijden

Indien de werknemer overlijdt, zal een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in Artikel 7:674 BW.

HOOFDSTUK 8 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 37 Uitzendwerk en uitzendkrachten

1. Er worden uitsluitend uitzendkrachten te werk gesteld, die in dienst zijn van een uitzendbureau, handmatig loonbedrijf of overige derde dat in het bezit is van het NEN-certificaat en is ingeschreven in het register van de SNA danwel is aangemeld voor certificering, en aan de gestelde eisen van het SNA-keurmerk voldoet.

2. De bepalingen in deze cao zijn, vanaf dag 1, met betrekking tot de lonen en overige vergoedingen, conform de inlenersbeloning op basis van functie indeling, van overeenkomstige toepassing op uitzendkrachten.

3. De inlenende werkgever moet zich, aantoonbaar en schriftelijk vastgelegd, ervan verzekeren dat het gekozen uitzendbureau, handmatig loonbedrijf of overige derde de verplichtingen in Lid 1 en Lid 2 nakomt. Dit kan bijvoorbeeld door het opnemen van een bepaling in het contract met het uitzendbureau, handmatig loonbedrijf of overige derde.

Artikel 38 WAGA

In overeenstemming met het bepaalde in artikel 1 lid 6 en met de Wet Arbeidsvoorwaarden Grensoverschrijdende Arbeid (WAGA) zijn verbindend verklaarde bepalingen van deze cao ten aanzien van:
a) maximale werktijden en minimale rusttijden;
b) minimum aantal vakantiedagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat;
c) minimumlonen, daaronder begrepen vakantietoeslag, vergoedingen voor overwerk, en daar niet begrepen aanvullende bedrijfspensioenregelingen;
d) voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers;
e) gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;
f) beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen vrouwen;
g) gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake nietdiscriminatie, ook van toepassing op de ter beschikking gestelde werknemer, die tijdelijk in Nederland arbeid verricht en wiens arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander dan het Nederlandse recht (zie bijlage XXIII). Onder ter beschikking gestelde werknemer wordt in dit verband verstaan iedere werknemer die gedurende een bepaalde periode werkt in Nederland, dat niet het land is waar die werknemer gewoonlijk werkt.

Artikel 41 Jubileumuitkering

1. Aan een werknemer die 12,5 jaar aaneengesloten in dienst is bij een zelfde werkgever wordt een uitkering verstrekt ter grootte van 25% van een bruto maandloon;

2. Aan een werknemer die 25 jaar aaneengesloten in dienst is bij eenzelfde werkgever wordt een uitkering verstrekt ter grootte van eenmaal een bruto maandloon;

3. Aan een werknemer die 40 jaar aaneengesloten in dienst is bij eenzelfde werkgever wordt een uitkering verstrekt ter grootte van 1,5 bruto maandloon;

4. Voor werknemers, met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een bepaald werk, gelden de in sub a. en b. van dit artikel genoemde uitkeringen naar rato.

Artikel 42 Reiskosten woon-werkverkeer

1. **Afstandsvergoeding**
   a. Aan de werknemer zal voor het gebruik van een eigen vervoermiddel een vergoeding worden betaald, indien de afstand van zijn woning tot de plaats van aanvang der werkzaamheden meer dan 10 km bedraagt.
   b. De in a genoemde vergoeding bedraagt bij een afstand van:
      i. Meer dan 10 km tot en met 15 km:
         - Met ingang van 1-1-2015 € 3,15 per gewerkte dag
      ii. Meer dan 15 km:
         - Met ingang van 1-1-2015 € 4,37 per gewerkte dag.

      Bovengenoemde vergoedingen gelden voor elke gewerkte dag, ongeacht het aantal arbeidsuren dat op die dag is gewerkt.
   c. Verworven rechten met betrekking tot de afstandsvergoeding worden gerespecteerd. Het betreft een afstandvergoeding behorend bij een afstand van meer dan 5 km tot en met 10 km. Deze is alleen nog van toepassing voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, die op 1 juli 2002 in dienst waren bij een werkgever overeenkomstig HOOFDSTUK 1, Artikel 1, Lid 1 m.u.v. de bloembollenteelt en bedraagt:
      - Met ingang van 1-1-2015 € 2,48 per gewerkte dag;
   d. Indien de werkgever voor zijn rekening voor bedrijfsvervoer zorgt, vervalt de vergoeding op grond van het aantal km uit lid 1 sub b en sub c.
   e. Indien de werknemer vrijwillig verhuist naar een adres dat verder van de werkplek is gelegen, kan geen aanspraak worden gemaakt op een afstandsvergoeding gebaseerd op de nieuwe afstand, doch blijft de oorspronkelijke woon-werkafstand bepalend.
   f. Met ingang van 1 januari van elk jaar worden in de vorige leden genoemde bedragen aangepast op basis van de stijging van de consumentenprijsindex voor alle huishoudens met als referentiejaar 2006, waarbij het gewogen gemiddelde van de subgroepen: ”Aankoop van voertuigen” en “Uitgaven in verband met gebruik voertuigen” van de groep vervoer en communicatie gehanteerd worden. De afgeronde afstandvergoedingen opgenomen in b en c van dit artikel worden verhoogd met het berekende percentage. Afronding vindt plaats op twee decimalen achter de komma.

Artikel 43 Huisvesting

Voor zover de werkgever huisvesting aanbiedt aan buitenlandse werknemers, die tijdelijk in Nederland verblijven en waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft, zal hij deze aanbieden tegen de werkelijke kosten, waarbij per week een maximum 20% van het voor de werknemer geldende wettelijk minimum (jeugd)loon geldt. Bij de in rekening gebrachte kosten zijn huur, water en energiekosten inbegrepen. Alle voorzieningen betreffende huisvesting waaronder, sanitair, kookgelegenheid, verwarming en brandveiligheid van de locatie moeten minimaal voldoen aan de wettelijke- en gemeentelijke regels.

Artikel 44 Werkkleding

De werkgever is verplicht om aan de werknemer werkkleding en/of veiligheidsschoeisel kosteloos in bruikleen te geven overeenkomstig de veiligheidsvoorschriften.

Artikel 45 Scholing

1. Werknemers hebben per jaar recht op maximaal 10 dagdelen verlof voor het volgen van cursussen, waarvan het loonverzuim voor rekening van de werkgever komt en de cursuskosten ten laste van het fonds Colland Arbeidsmarkt (www.collandarbeidsmarkt.nl). Het fonds stelt voor de cursusgroep Open Teelten de hoogte van de vergoeding vast. Dit is een percentage van de

cursuskosten. Hierbij geldt een jaarlijks vastgesteld maximumbedrag per werknemer. De keuze van de te volgen cursus(sen) geschiedt in overleg tussen werkgever en werknemer.

2. Werknemers zijn verplicht, indien het bedrijfsbelang dat vergt, maximaal 5 dagdelen cursussen te volgen.

3. Gevolgde cursussen in de avonduren kunnen in overleg met de werkgever worden gecompenseerd in tijd of geld. Zie ook HOOFDSTUK 3, Artikel 13, Lid 18.

Artikel 47 Beroep tegen cao-indeling

1. Werkgevers- en werknemersorganisaties, werkgevers, medezeggenschapsorganen of de meerderheid van het personeel als er nog geen medezeggenschapsorgaan is ingesteld, hebben de mogelijkheid bij een commissie van cao-partijen beroep in te stellen tegen de indeling van een bedrijf bij deze cao. Dit beroep is telkens mogelijk, indien de werkgever tot indeling van het bedrijf bij deze cao overgaat.

2. Dit beroep dient binnen 3 maanden ingediend te worden, nadat de werkgever schriftelijk heeft kenbaar gemaakt welke cao hij zal gaan toepassen in de onderneming.

3. Op een beroep tegen de indeling conform artikel 47, Lid 1, wordt binnen een termijn van 3 maanden een beslissing genomen.

4. Het beroep dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij de Paritaire Commissie Open Teelten, Stationsweg 1, 3445 AA te Woerden.

Artikel 48 Uitleg over toepassing cao-bepalingen

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemers door middel van praktische cao informatie in diverse talen worden geïnformeerd over de rechten en plichten en huisvesting (voorzover van toepassing).

2. Er bestaat een paritair meldpunt dat adviseert over de uitleg van cao-bepalingen.

3. Het paritair meldpunt is een vertegenwoordiging van cao-partijen.

4. Verzoeken om behandeling, kunnen door individuele werknemers en/of werkgevers of hun gemachtigde worden ingediend. Het verzoek dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij het paritaire meldpunt, per adres Actor Bureau voor sectoradvies, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden, of per e-mail: paritaire.commissie@actor.nl.

Artikel 49 Geschillen over toepassing cao-bepalingen

1. Er bestaat een paritaire commissie Open Teelten, die op verzoek van werknemers en/of werkgevers bemiddelt in geval van geschillen over de toepassing van de cao.

2. De commissie bestaat uit vertegenwoordigers van cao partijen.

3. De procedure van de behandeling van geschillen is vastgelegd in een reglement. Zie BIJLAGE XVIII.

4. Verzoeken om behandeling kunnen worden ingediend door individuele werknemers en/of werkgevers of hun gemachtigde.

5. Hetgeen is bepaald in artikel 49, Lid 1, Lid 2, Lid 3 en Lid 4 laat onverlet dat geschillen omtrent de toepassing van deze cao of omtrent arbeidsovereenkomsten gesloten tussen werkgevers en werknemers die aan deze cao gebonden zijn, worden, tenzij de bij het geschil betrokken partijen uitdrukkelijk anders overeengekomen zijn, beslist door de gewone rechter.

Artikel 50 Naleving cao bepalingen

1. Er bestaat een paritair meldpunt dat de mogelijkheid biedt om situaties van niet naleving van de cao te melden.

2. Het paritair meldpunt is een vertegenwoordiging van cao partijen.

3. Meldingen kunnen schriftelijk worden ingediend bij het paritaire meldpunt, per adres Actor Bureau voor sectoradvies, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden, of per e-mail: paritaire.commissie@actor.nl

Artikel 52 Ontheffing van cao bepalingen

1. Van één of meer bepalingen van deze cao kan de paritaire commissie Open Teelten aan de werkgever ontheffing verlenen wanneer er naar haar oordeel daar bijzondere redenen voor zijn.

2. De paritaire commissie verleent de ontheffing in geval van zwaarwegende argumenten op grond waarvan toepassing van deze bepalingen redelijkerwijs niet van de verzoeker kan worden gevergd. Van zwaarwegende argumenten kan sprake zijn wanneer de specifieke bedrijfskenmerken van verzoeker op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die onder de cao vallen.

3. Een verzoek tot dispensatie dient schriftelijk per gewone brief of e-mail te worden ingediend bij de paritaire commissie open teelten per adres Actor, Stationsweg 1, 3445 AA te Woerden, paritaire.commissie@actor.nl. en dient ten minste te bevatten:
   a. de naam en het adres van de verzoeker;
   b. de ondertekening door de verzoeker;
   c. een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het verzoek;
   d. de motivering van het verzoek;
   e. de dagtekening;
   en dient vergezeld te gaan van een positief advies van het medezeggenschapsorgaan of de meerderheid van het personeel als er geen medezeggenschapsorgaan is ingesteld.

4. De verzoeker verschaft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn.

5. Een verzoek wordt in behandeling genomen nadat de verstrekte informatie voldoende is voor de beoordeling van het verzoek.

6. De paritaire commissie kan, indien zij dat nodig acht, verzoeker uitnodigen om te worden gehoord om het verzoek nader toe lichten. Verzoeker kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen stelt zij de paritaire commissie ten minste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte.

7. Kosten die de verzoeker maakt ter zake van het ontheffingsverzoek, komen voor rekening van verzoeker.

8. De paritaire commissie neemt binnen 2 maanden na datum ontvangst van het complete dossier van het ontheffingsverzoek verzoek een schriftelijk en gemotiveerd besluit. De beslistermijn van twee maanden kan indien nodig met hoogstens 1 maand worden verlengd.

9. Het secretariaat van de paritaire commissie zendt zo spoedig mogelijk het schriftelijk en gemotiveerd besluit aan verzoeker.

10. De ontheffing wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van deze cao. Indien een nieuwe cao van toepassing wordt, dient verzoeker opnieuw een ontheffingsverzoek in te dienen.

Artikel 54 Bepalingen in strijd met deze cao

Bepalingen in de individuele arbeidsovereenkomst, die ten nadele van de werknemer van deze cao afwijken, zijn nietig.

BIJLAGE I FUNCTIERASTER BIJ ARTIKEL 3 EN ARTIKEL 17

	Punten ORBA	Vollegrond	Fruitteelt	Boomkwekerij	Akkerbouw	Bloembollenteelt	Overig
A	0–20						
B	21–35	Assistent medewerker I Vollegrond	Assistent medewerker I Fruitteelt	Assistent medewerker I Boomkwekerij	Assistent medewerker I Akkerbouw	Assistent medewerker I Bloembollenteelt	Medewerker huishoudelijke dienst



	Punten ORBA	Vollegrond	Fruitteelt	Boomkwekerij	Akkerbouw	Bloembollenteelt	Overig
C	36–50	Assistent medewerker II Vollegrond	Assistent medewerker II Fruitteelt	Assistent medewerker II Boomkwekerij	Assistent medewerker II Akkerbouw	Assistent medewerker II Bloembollenteelt	Medewerker kantine Orderverzamelaar
D	51–65	Medewerker I Vollegrond	Medewerker I Fruitteelt	Medewerker I Boomkwekerij	Medewerker I Akkerbouw	Medewerker I Bloembollenteelt	Vorkheftruckchauf-feur Logistiek medewerker
E	66–85	Medewerker II Vollegrond	Medewerker II Fruitteelt	Medewerker II Boomkwekerij	Medewerker II Akkerbouw	Medewerker II Bloembollenteelt	Laboratorium medewerker / laborant Administratief medewerker Telefoniste / receptioniste Chauffeur binnenland
F	85–105	Allround medewerker Vollegrond	Allround medewerker Fruitteelt	Allround medewerker Boomkwekerij	Allround medewerker Akkerbouw	Allround medewerker Bloembollenteelt	Algemeen technisch medewerker Boekhoudkundig medewerker
G	106–125	Meewerkend voorman Vollegrond	Meewerkend voorman Fruitteelt	Meewerkend voorman Boomkwekerij	Meewerkend voorman Akkerbouw	Meewerkend voorman Bloembollenteelt	Onderhoudsmon-teur Medewerker verkoop binnendienst Kantoormedewerker
H	126–145	Chef I Vollegrond	Chef I Fruitteelt	Chef I Boomkwekerij	Chef I Akkerbouw	Chef I Bloembollen-teelt	Boekhouder / administrateur Chef logistiek
I	146–165	Chef II Vollegrond	Chef II Fruitteelt	Chef II Boomkwekerij	Chef II Akkerbouw	Chef II Bloembollen-teelt	Export medewerker Systeembeheerder
II	166–185	Bedrijfsleider I Vollegrond	Bedrijfsleider I Fruitteelt	Bedrijfsleider I Boomkwekerij	Bedrijfsleider I Akkerbouw	Bedrijfsleider I Bloembollenteelt	Hoofd onderhoud Inkoper Verkoper
III	186–205	Bedrijfsleider II Vollegrond	Bedrijfsleider II Fruitteelt	Bedrijfsleider II Boomkwekerij	Bedrijfsleider II Akkerbouw	Bedrijfsleider II Bloembollenteelt	Hoofd financiële administratie HR-adviseur

Beroepscommissie functiewaardering
per adres: Actor Bureau voor sectoradvies
Stationsweg 1
3445 AA WOERDEN
Telefoonnummer: 088 - 32 92 030
Faxnummer: 088 - 32 92 031

BIJLAGE IV LONEN PER 01-01-2015 OPEN TEELTEN ALLE SECTOREN, BIJ ARTIKEL 17 / ARTIKEL 18

Bij de berekening is over de loontabellen per 1-1-2014 een initiële verhoging berekend van 1,5%.

Uurlonen

Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	€ 3,93	€ 4,07	€ 4,24	€ 4,46	€ 4,74	€ 5,08	€ 5,48
16 jaar	€ 4,42	€ 4,58	€ 4,77	€ 5,02	€ 5,34	€ 5,71	€ 6,17
17 jaar	€ 4,92	€ 5,09	€ 5,31	€ 5,58	€ 5,93	€ 6,35	€ 6,86
18 jaar	€ 5,90	€ 6,10	€ 6,37	€ 6,69	€ 7,12	€ 7,61	€ 8,23
19 jaar	€ 6,88	€ 7,12	€ 7,43	€ 7,81	€ 8,30	€ 8,88	€ 9,60
20 jaar	€ 7,86	€ 8,14	€ 8,49	€ 8,92	€ 9,49	€ 10,15	€ 10,97
21 jaar	€ 8,85	€ 9,15	€ 9,55	€ 10,04	€ 10,67	€ 11,42	€ 12,34
22 t/m 64 jaar							
0	**€ 9,83**	**€ 10,17**	**€ 10,61**	**€ 11,15**	**€ 11,86**	**€ 12,69**	**€ 13,71**
1	€ 9,99	€ 10,42	€ 10,94	€ 11,55	€ 12,31	€ 13,24	€ 14,31
2	€ 10,18	€ 10,68	€ 11,30	€ 11,95	€ 12,78	€ 13,74	€ 14,89
3	€ 10,35	€ 10,96	€ 11,62	€ 12,38	€ 13,25	€ 14,27	€ 15,49
4	€ 10,53	€ 11,23	€ 11,94	€ 12,76	€ 13,69	€ 14,79	€ 16,08

Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
5		€ 11,48	€ 12,29	€ 13,16	€ 14,14	€ 15,31	€ 16,68
6			€ 12,62	€ 13,57	€ 14,63	€ 15,84	€ 17,26
7				€ 13,96	€ 15,07	€ 16,35	€ 17,84
8					€ 15,53	€ 16,87	€ 18,44
9						€ 17,41	€ 19,03
10							€ 19,61

Maandlonen

Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	€ 649,96	€ 672,44	€ 701,53	€ 737,24	€ 784,18	€ 839,06	€ 906,50
16 jaar	€ 731,21	€ 756,50	€ 789,22	€ 829,40	€ 882,21	€ 943,95	€ 1.019,82
17 jaar	€ 812,45	€ 840,55	€ 876,92	€ 921,55	€ 980,23	€ 1.048,83	€ 1.133,13
18 jaar	€ 974,94	€ 1.008,66	€ 1.052,30	€ 1.105,86	€ 1.176,28	€ 1.258,60	€ 1.359,76
19 jaar	€ 1.137,43	€ 1.176,77	€ 1.227,68	€ 1.290,17	€ 1.372,32	€ 1.468,36	€ 1.586,38
20 jaar	€ 1.299,92	€ 1.344,88	€ 1.403,06	€ 1.474,48	€ 1.568,37	€ 1.678,13	€ 1.813,01
21 jaar	€ 1.462,41	€ 1.512,99	€ 1.578,45	€ 1.658,79	€ 1.764,41	€ 1.887,89	€ 2.039,63
22 t/m 64 jaar							
0	€ 1.624,90	€ 1.681,10	€ 1.753,83	€ 1.843,10	€ 1.960,46	€ 2.097,66	€ 2.266,26
1	€ 1.651,35	€ 1.722,43	€ 1.808,38	€ 1.909,22	€ 2.034,84	€ 2.188,57	€ 2.365,44
2	€ 1.682,75	€ 1.765,40	€ 1.867,89	€ 1.975,34	€ 2.112,53	€ 2.271,22	€ 2.461,32
3	€ 1.710,86	€ 1.811,69	€ 1.920,79	€ 2.046,41	€ 2.190,23	€ 2.358,83	€ 2.560,50
4	€ 1.740,61	€ 1.856,32	€ 1.973,68	€ 2.109,23	€ 2.262,96	€ 2.444,79	€ 2.658,02
5		€ 1.897,64	€ 2.031,54	€ 2.175,35	€ 2.337,34	€ 2.530,74	€ 2.757,20
6			€ 2.086,09	€ 2.243,12	€ 2.418,34	€ 2.618,35	€ 2.853,08
7				€ 2.307,59	€ 2.491,07	€ 2.702,66	€ 2.948,95
8					€ 2.567,11	€ 2.788,61	€ 3.048,13
9						€ 2.877,87	€ 3.145,66
10							€ 3.241,53

BIJLAGE V WETTELIJK MINIMUMLOON

Zie HOOFDSTUK 2, Artikel 11, Lid 3 van de cao Open Teelten.

Het Wettelijk Minimumloon geldt voor de groepen werknemers genoemd in Artikel 11 (Seizoensarbeider).
Onderstaande bedragen worden aangepast aan de hand van de door de overheid vastgestelde nieuwe bedragen. Het uurloon is berekend door het wettelijk minimum weekloon te delen door het aantal arbeidsuren van 38 in de sector Open Teelten. Afronding heeft plaatsgevonden op twee decimalen achter de komma.

Wettelijk minimumloon[1]

Ingangsdatum	per uur	per week	per maand[1]
1 januari 2015	€ 9,12	€ 346,55	€ 1.501,80

[1] Vermeld zijn de bedragen voor een 23-jarige en ouder)

Voor seizoenarbeiders en zaterdaghulpen geldt het cao jeugdloonpercentage, Artikel 11 en Artikel 12

Leeftijd	% van het WML
22 jaar	100%
21 jaar	90%
20 jaar	80%
19 jaar	70%
18 jaar	60%
17 jaar	50%
16 jaar	45%
15 jaar	40%

Werknemers met Arbeidsbeperking. Zie ook artikel 17 lid 2d

Voor de werknemers van wie is vastgesteld dat zij vanwege een arbeidsbeperking niet in staat zijn met voltijdse arbeid 100 procent van het Wettelijk minimumloon (WML) te verdienen maar die wel arbeidsmogelijkheden hebben – Wajongers, SW'ers op de wachtlijst en de doelgroep van de Participatiewet vanaf 2015 – geldt een aparte loonschaal naast het bestaande loongebouw. Deze loonschaal begint op 100% WML en eindigt door aan te sluiten op het bestaande loongebouw, waarbij met name gekeken wordt naar het maximum van de laagste loonschaal maar in ieder geval op 120% WML. Indien het schaalmaximum van de reguliere laagste loonschaal – dat wil zeggen uitgezonderd de bestaande (lagere) loonschalen voor specifieke doelgroepen zoals piekarbeiders, starters – substantieel hoger is dan 120% WML zal het maximum van de nieuwe specifieke loonschaal ook substantieel hoger zijn.
De nieuwe loonschaal kent groeistappen die aansluiten op de bestaande stappen in het bestaande loongebouw De stappen worden toegekend tot het overeengekomen schaalmaximum bereikt is."

NB. Nadrukkelijk is deze loonschaal exclusief voor de hierboven omschreven doelgroep en niet voor andere werknemers zoals werknemers met een arbeidshandicap die niet tot de doelgroep van de participatiewet behoren, werknemers met een arbeidshandicap die wel zelfstandig het minimumloon kunnen verdienen en andere groepen werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt.

Loontabel per 1-1-2015

Aanvang	1.501,80
Na 1 jaar	1.561,88
Na 2 jaar	1.621,94
Na 3 jaar	1.682,02
Na 4 jaar	1.742,09
Na 5 jaar	1.802,16

BIJLAGE XII OVERBRUGGINGSREGELING VASTE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN, BIJ ARTIKEL 16

1. De werkzaamheden van werknemers met overbruggingsmogelijkheid kunnen in de periode van 15 november tot 1 april maximaal 30 dagen worden onderbroken, indien de werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever in verband met, dan wel als direct- of indirect gevolg van de weersgesteldheid geen doorgang kunnen vinden. De werkgever bepaalt minimaal een dag van te voren of een dag aangemerkt dient te worden als een overbruggingsdag.
2. Het loon over de dagen, die zijn aangemerkt als overbruggingsdag, bedraagt 80% van het feitelijke loon dat geldt op dagen die niet zijn aangemerkt als overbruggingsdag.
3. Een werknemer met overbruggingsmogelijkheid bouwt per kalendermaand dat de werknemer in dienst is bij de werkgever 2,5 overbruggingsdagen op. Voor deze opbouw tellen alleen hele kalendermaanden mee. De opbouw in enig kalenderjaar is bedoeld voor overbrugging van de periode 15 november tot en met 31 december in dat jaar en de periode 1 januari tot 1 april daaropvolgend. Indien het aantal door de werknemer opgebouwde overbruggingsdagen voor de periode van 15 november tot 1 april ontoereikend is om het maximum aantal van 30 dagen te overbruggen, geldt voor het tekort aan opgebouwde overbruggingsdagen dat:
   a. De werkgever gehouden is om het feitelijk loon door te betalen;
   b. De werknemer gehouden is om ten behoeve van de werkgever op het bedrijf andere werkzaamheden te verrichten of in overleg andere werkzaamheden te verrichten;
   c. Voor de hiervoor genoemde twee aandachtspunten geldt dat er sprake moet zijn dat de werkzaamheden ten gevolge van de weersomstandigheden, ongeacht de tijdsduur, geen doorgang vinden.
   Een eventueel op 1 april bestaand saldo aan opgebouwde maar niet benutte overbruggingsdagen vervalt.
4. De werkgever verstrekt de werknemer jaarlijks voorafgaand aan de periode 15 november tot 1 april een schriftelijke specificatie van het aantal tot 1 november opgebouwde overbruggingsdagen.
5. De werkgever kan voor iedere onwerkbare dag, met een maximum van 30 dagen per overbruggingsperiode, aanspraak maken op een vergoeding van het fonds. Het fonds hanteert hiervoor vaste vergoedingen per overbruggingsdag, welke jaarlijks door het bestuur van het Overbruggingsfonds worden vastgesteld. De bedragen worden jaarlijks aan de werkgever schriftelijk medegedeeld.
7. Tijdens een overbruggingsperiode blijven de gebruikelijke voorschriften inzake beëindiging van een arbeidsovereenkomst van toepassing. Indien en voor zover een opzegtermijn samenvalt met overbruggingsdagen, betaalt de werkgever over de voor die werknemer geldende opzegtermijn het volledige feitelijke loon.

8. Ingeval een werknemer op de in 0 genoemde overbruggingsdagen wordt opgeroepen om werkzaamheden te verrichten, wordt over de dag waarop de werkzaamheden worden verricht, tenminste het geldende feitelijke loon betaald, ook indien die werkzaamheden niet de volledige arbeidstijd in beslag hebben genomen. Deze dag wordt niet aangemerkt als een overbruggingsdag.
9. Dagen waarop de werknemer arbeidsongeschikt is wegens ziekte, kunnen voor deze werknemer niet worden aangemerkt als overbruggingsdag. Wanneer de werknemer arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte op een dag die reeds aangemerkt is als overbruggingsdag, kan deze dag eveneens niet worden aangemerkt als overbruggingsdag. De werkgever is verplicht over deze dagen het volledige feitelijke loon door te betalen, waarop de werknemer – ware hij niet arbeidsongeschikt geworden – aanspraak had kunnen maken.

BIJLAGE XVIII GESCHILLEN OVER TOEPASSING CAO-BEPALINGEN, BIJ ARTIKEL 49

Samenstelling en bevoegdheid

De werkgevers- en werknemersorganisaties die de cao voor de Open Teelten afsluiten, stellen een commissie in voor geschillen over de toepassing van de cao.
De geschillencommissie bestaat uit vertegenwoordigers van cao-partijen.
Deze commissie is belast met het bemiddelen tussen partijen ingeval van een geschil over de uitleg en de toepassing van bepalingen van deze cao.
De geschillencommissie bestaat uit vier leden. Twee leden worden benoemd door de werknemersorganisaties, en twee leden worden benoemd door de werkgeversorganisaties.
De commissie wordt bijgestaan door een secretaris. De commissie benoemt de secretaris.
De commissie is niet bevoegd tot het behandelen van een geschil waarover bij de rechter een geding aanhangig is gemaakt, of indien het een geschil betreft waarover de rechter al uitspraak heeft gedaan. Dit laat onverlet de mogelijkheid dat de rechter de commissie vraagt hem de zienswijze van de commissie te laten weten.
De commissie komt zo vaak bijeen als een van de commissieleden het nodig acht, doch in ieder geval binnen een termijn van vier weken nadat een zaak aanhangig is gemaakt bij de commissie.
De commissie heeft haar domicilie ten kantore van Actor, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden.
De commissie kan zitting houden, beraadslagen, getuigen en deskundigen horen op elke plaats in of buiten Nederland die de daartoe geschikt worden geacht.

De behandeling door de commissie

De behandeling van een geschil vangt aan door het indienen van een bezwaarschrift door de werkgever of de werknemer. Dit bezwaarschrift moet de gegevens, adres en woonplaats vermelden van de werkgever en van de werknemer, moet gemotiveerd zijn, en een duidelijke eis bevatten, en wordt gericht aan het secretariaat.
Partijen bij het geschil worden in de gelegenheid gesteld hetzij schriftelijk, hetzij mondeling te worden gehoord. De commissie stelt hiervoor na onderling overleg, dag, uur en plaats vast.
Kosten die partijen maken ter zake van het geschil, komen voor eigen rekening, tenzij de commissie in bijzondere gevallen anders bepaalt.

Uitspraak

De commissie beslist bij meerderheid van stemmen en doet uitspraak met in achtneming van deze cao, de tussen partijen gesloten overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden en de regels van het recht.
De uitspraak over de interpretatie van een cao-artikel bevat een voorstel aan partijen om uit de gerezen impasse te komen.
Partijen dienen binnen 2 weken na datum van de uitspraak aan de secretaris schriftelijk te laten weten of zij akkoord gaan met de uitspraak en het bemiddelingsvoorstel.
De leden van de commissie zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle vertrouwelijke gegevens die hun bij de behandeling van het geschil ter kennis zijn gekomen.
De geschillencommissie kan niet aansprakelijk gesteld worden voor enig handelen of nalaten met betrekking tot een geding waarop dit reglement van toepassing is.



BIJLAGE XIX VERDELING GEDIFFERENTIEERDE WHK PREMIE, BIJ ARTIKEL 25

Inhouding

De inhouding vindt plaats op het netto loon van de werknemer, het verhaalde bedrag is niet aftrekbaar van het brutoloon.
Het bedrag dat verhaald kan worden op een werknemer is ten hoogste de helft van de voor die werknemer verschuldigde premie.

Wat moet een werkgever doen

Concreet betekent het bovenstaande dat werkgevers die een gedifferentieerde WGA-premie betalen (publiek verzekerd via het UWV). Vanaf 2013 kan de werkgever maximaal 0,27% van de rekenpremie bij de werknemer in rekening brengen.

Indien een werkgever eigenrisicodrager WGA is geworden, wordt geen gedifferentieerde WGA-premie afgedragen. Wel moet de werkgever de basispremie WAO/WIA blijven betalen. In de uitvoeringsregeling (regeling op basis van de Wet financiering sociale verzekeringen) is bepaald dat eigenrisicodragers, die een private verzekering hebben afgesloten, ook maximaal de helft van de private premie kunnen verhalen. Hierbij geldt wel dat als de private premie meer dan het WGA risico dekt, dat alleen het deel van de premie dat betrekking heeft op het WGA risico verhaald kan worden.

Eigenrisicodragers kunnen óf de WGA-lasten (als zij geen private verzekering hebben) óf de verzekeringspremie (als zij wel een private verzekering hebben) voor maximaal de helft verhalen. Omdat de private verzekeringspremie meer kan omvatten dan alleen het WGA-risico (bijvoorbeeld ook uitkeringen bij ziekte of aanvullingen op de WIA-uitkering), kan alleen het deel van de premie dat betrekking heeft op het WGA-risico verhaald worden. Verzekeraars kunnen in die gevallen aan de werkgever aangeven welk deel van de premie daarop betrekking heeft.

BIJLAGE XX SCHEMA'S OPNAME VAKANTIEDAGEN, BIJ ARTIKEL 29

Veranderde wetgeving

Per 1 januari 2012 is de Vakantiewet (Artikel 7:634 t/m 645 Burgerlijk Wetboek) veranderd. Door de nieuwe wet ontstaat er verschil in behandeling tussen de wettelijke vakantiedagen en de bovenwettelijke vakantiedagen. De wettelijke vakantiedagen vervallen na een half jaar volgend op het jaar waarin ze werden opgebouwd. De overheid wil met het oog op de veiligheid en gezondheid van de werknemer het opnemen van vakantiedagen stimuleren.
Voor de bovenwettelijke dagen blijft de verjaringstermijn van 5 jaren na het jaar waarin ze werden opgebouwd van kracht. Deze verjaringstermijn blijft in deze cao ook bestaan voor de dagen die zijn opgebouwd voor 1 januari 2013.
Verder is in de nieuwe vakantiewet geregeld dat in geval van ziekte over de gehele ziekteperiode alleen de wettelijke vakantiedagen worden opgebouwd.

Onderscheid wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen

Voor vakantiedagen opgebouwd vanaf 1 januari 2013 moet onderscheid gemaakt worden naar wettelijke dagen en bovenwettelijke dagen.
Voor de bovenwettelijke dagen vanaf 1 januari 2013 geldt een verjaringstermijn van 5 jaren.
Bovenwettelijke dagen in de cao Open Teelten zijn de volgende:
a. De dagen in Artikel 28, Lid 2 die de 20 dagen te boven gaan;
b. De dagen in Artikel 28, Lid 5 en Artikel 31. Dat zijn respectievelijk de extra dagen voor 50-plussers en
c. De extra dagen bij een langdurig dienstverband.

In 2014/2015 geldt het volgende opname schema:
1. Wettelijke en bovenwettelijke dagen van 2009;
2. Wettelijke dagen 2013;
3. De dagen die per 1 juli 2015 vervallen, zijnde de wettelijke dagen opgebouwd in 2014;
4. Wettelijke en bovenwettelijke dagen van 2011;
5. Wettelijke en bovenwettelijke dagen van 2012;
6. Bovenwettelijke dagen van 2013;
7. Bovenwettelijke dagen van het lopende jaar.

BIJLAGE XXI AANVULLENDE BEPALING LONEN BUITENLANDSE WERKNEMERS, BIJ ARTIKEL 20, LID 3

De uitruil van het loon voor vrije vergoedingen of vrije verstrekkingen is toegestaan met inachtneming van de volgende beperkingen en voorwaarden:

Bij uitruil van loon voor vrije vergoedingen of vrije verstrekkingen in verband met extraterritoriale kosten dient rekening te worden gehouden met dwingendrechtelijke bepalingen.
Uitruil van loon is uitsluitend toegestaan indien en voor zover fiscaal toelaatbaar.
Het bedrag van de vrije vergoedingen of de waarde van de vrije verstrekkingen die de werkgever onbelast wil vergoeden of verstrekken, dient vermeld te worden op de loonstrook.
De uitruil van loon voor vrije vergoedingen of vrije verstrekkingen dient vooraf schriftelijk met de werknemer te worden overeengekomen en wordt vastgelegd in (een aanvulling op) de arbeidsovereenkomst. In de (aanvulling op de) arbeidsovereenkomst wordt onder andere opgenomen voor welke vrije vergoedingen of vrije verstrekkingen de werknemer loon uitruilt en de afgesproken periode.
Het loon na uitruil mag niet lager zijn dan het voor de werknemer geldende wettelijk minimumloon.
De uitruil van loonbestanddelen heeft geen invloed op de grondslag van deze loonbestanddelen. Bij uitruil wordt eerst de totale som van de loonbestanddelen vastgesteld die werknemer rechtens toekomt. Vervolgens wordt vastgesteld welk deel daarvan kan worden uitgeruild.

BIJLAGE XXIII WAGA

Tabel 1 overzicht

Onderwerpen WAGA	Cao- artikelen
a) Algemeen	Artikel 3 Definities Artikel 5 Verplichting van de werkgever Artikel 6 Verplichting van de werknemer Artikel 47 Beroep tegen cao-indeling
b) Maximale werktijden en minimale rusttijden	Artikel 13 Algemene bepalingen Artikel 14 Arbeidstijd per jaar Artikel 15 Verschoven uren
c) Minimum aantal vakantiedagen	Artikel 28 Vakantie m.u.v. lid 4
d) Minimum loon	Artikel 17 Functie-indeling Artikel 18 Loon en vergoedingsregeling lid 8 en 9 Artikel 19 Toeslagen Artikel 28 Vakantietoeslag lid 4 Artikel 32 Doorbetaald bijzonder verlof Artikel 42 Reiskosten woon-werkverkeer
e) Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers	Artikel 37 Uitzendwerk en uitzendkrachten Artikel 43 Huisvesting
f) Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk. Beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen werkneemster	Artikel 7 Branche Rie Artikel 44 Werkkleding
g) Gelijke behandeling van mannen en vrouwen	–

Tabel 2: uitwerking van toepassing zijnde bepalingen

Artikel	Van toepassing zijnde leden
Artikel 3: Definities	Alle leden met uitzondering van: lid 3) seizoensarbeider lid4) piekarbeider lid 6) zaterdaghulp lid 27) uitzendovereenkomst lid 29) inlenersbeloning
Artikel 5: Verplichtingen van de werkgever	Integraal
Artikel 6: Verplichting van de werknemer	Integraal
Artikel 7: Branche RI&E	Leden 1 tot en met 4
Artikel 13: Algemene bepalingen	Alle leden met uitzondering van: lid 17 b+c.
Artikel 14: Arbeidstijd per jaar	Integraal
Artikel 15: Verschoven uren	Integraal
Artikel 17: Functie-indeling en beloning	Alle leden met uitzondering van: lid 2 en lid 3 b t/m e
Artikel 18: Loon en vergoedingsregeling	Leden 8+9

Artikel	Van toepassing zijnde leden
Artikel 19: Toeslagen	Alle leden met uitzondering van leden 4+5
Artikel 28: Vakantie en vakantietoeslag	Alle leden met uitzondering van alinea opgenomen voor lid 1.
Artikel 32: Doorbetaald bijzonder verlof	Integraal
Artikel 37: Uitzendwerk en uitzendkrachten	Integraal
Artikel 42: Reiskosten woon-werkverkeer	Alle leden met uitzondering van lid 1c.
Artikel 43: Huisvesting	Integraal
Artikel 44: Werkkleding	Integraal
Artikel 47: Beroep tegen cao-indeling	Integraal

BIJLAGE XXVI FUNCTIEHANDBOEK OPEN TEELTEN BEHOREND BIJ CAO OPEN TEELTEN (ARTIKEL 17)

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE

1.1 OPZET HANDBOEK

Het functiehandboek Open Teelten dient als hulpmiddel bij het indelen (en beschrijven) van de binnen de sector voorkomende functies (de bedrijfsfuncties). Deze bedrijfsfuncties worden door de werkgever ingedeeld in functiegroepen, zoals opgenomen in de CAO voor de Open Teelten.

1.3 DE ORBAPM-METHODE VAN FUNCTIEWAARDERING

De ORBA^{PM}-methode valt uiteen in vier hoofdkenmerken (de vier B’s).
– verwachte BIJDRAGE;
– functionele BESLISSINGEN;
– vereiste BEKWAAMHEDEN;
– werkgerelateerde BEZWAREN.
Deze hoofdkenmerken hebben betrekking op verschillende onderdelen van de functie-uitoefening en daarmee op verschillende soorten eisen die een normale functie-uitoefening aan de functievervuller stelt.

De hoofdkenmerken zijn onderverdeeld in 11 gezichtspunten, die op hun beurt weer verdeeld zijn in 21 aspecten. Bij het bepalen van een functieniveau wordt aan ieder gezichtspunt een score toegekend.

In de CAO voor de Open Teelten zijn zeven functiegroepen opgenomen (B t/m H). Deze functiegroepen corresponderen met een bepaald bereik qua ORBA-punten (zie referentiefunctie raster Open Teelten - 3.1.3). Om die referentiefuncties die buiten het bereik van de functiegroepen vallen ook op te kunnen nemen, is het referentieraster uitgebreid met drie functiegroepen boven CAO (I, II en III). De referentiefuncties zijn, via de ORBA^{PM}-methode van functiewaardering, in de functiegroepen ingedeeld en dienen als basis voor het indelen van een bedrijfsfunctie in een functiegroep. De werkgever stelt het niveau van een bedrijfsfunctie, en dus de indeling in een functiegroep, vast door deze te vergelijken met de referentiefuncties uit de bedrijfstak.

In onderstaande tabel zijn de hoofdkenmerken en gezichtspunten uiteengezet:

Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Uitleg
verwachte BIJDRAGE	Effect	De aard en omvang van de bijdrage aan de organisatie, haar onderdelen, klanten en relaties, geven de kaders voor het realiseren van de bijdrage.
	Relationele invloed	De noodzakelijke invloed op niet-ondergeschikte anderen binnen of buiten de onderneming, waarmee relaties nodig zijn om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
	Positionele invloed	De noodzakelijke invloed op, aan de positie ondergeschikte anderen, voor zover nodig om hen te laten meewerken om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
functionele BESLISSINGEN	Problematiek	Het behandelen van uitdagingen, respectievelijk oplossen van problemen binnen de door de organisatie gegeven functionele ruimte.
vereiste BEKWAAMHEDEN	Kennis	Het geheel aan, vanuit opleiding en/of ervaring verkregen, kennis (weten dat) en het vermogen te kennen (weten hoe), voor zover benodigd voor het behandelen, respectievelijk oplossen van in de functie voorkomende uitdagingen en problemen.

Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Uitleg
	Communicatie	De communicatieve vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitwisselen (interactief zenden en ontvangen) van informatie tussen personen, voor zover dit nodig is voor de uitoefening van de functie.
	Motoriek	De fysieke vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van gecontroleerde bewegingen, voor zover dit nodig is voor de normale uitoefening van de functie.
werkgerelateerde BEZWAREN	Zwaarte	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren om een voorwerp (anders dan het eigen lichaam) in de gewenste positie te krijgen en/of te houden.
	Houding en beweging	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren voor het handhaven van een lichaamshouding (statisch) en/of het uitvoeren van een lichaamsbeweging (dynamisch).
	Werkomstandigheden	De hinder die een persoon door het uitoefenen van de functie ondervindt ten gevolge van fysische en psychische fenomenen.
	Persoonlijk risico	De mate waarin de arbeidsgeschiktheid van de medewerker wordt bedreigd door de uitoefening van de functie.

DEEL 2: FUNCTIEWAARDERING IN DE OPEN TEELTEN

2.1 STAPPENPLAN VOOR DE INDELING VAN BEDRIJFSFUNCTIES

STAP 1: Zorg voor een duidelijke en geaccepteerde omschrijving/vastlegging van de bedrijfsfunctie.

- Omschrijf (als werkgever) met eigen woorden de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de functie. Referentiefuncties zijn opgesteld vanuit een jaarrond situatie en zijn opgesteld los van het ‘gewas’ of de specifieke handelingen die voor dat gewas nodig zijn. Om een referentiefunctie naar een bedrijfsfunctie aan te passen moet u zorgvuldig zijn in het weglaten/aanvullen van taken/verantwoordelijkheden.
- Laat de medewerker(s) ‘voor gezien’ en de leidinggevende(n) ‘voor akkoord’ tekenen.

STAP 2: Kies de best passende referentiefunctie(s) (bij de bedrijfsfunctie).

- Kies de referentiefunctie(s), die het best pas(t)(sen) voor vergelijking met de beschreven bedrijfsfunctie dan wel de inhoud van het ORBA vragenformulier.

STAP 3: Vergelijk de inhoud van de beschreven bedrijfsfunctie of de inhoud van het ORBA vragenformulier met die van de referentiefunctie(s).

Zie hiertoe het ORBA indelingsformulier (2.1.1).

- Stel vast, welke verschillen er tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) aan de orde zijn in termen van een verschil in taken/bijdragen/verantwoordelijkheden dan wel de complexiteit van het werk.
  Beschrijf deze verschillen op het indelingsformulier. Indien er geen eigen functiebeschrijvingen zijn gemaakt, vraagt dit om een uitgebreidere typering met aandacht voor de verschillen t.o.v. de referentiefunctie(s).

Wanneer de referentiefunctie meer of minder verantwoordelijkheden, taken, etc. bevat dan de bedrijfsfunctie, maar het gaat om soortgelijke werkzaamheden met eenzelfde moeilijkheidsgraad, dan worden de functies op dit punt als gelijk beschouwd.

STAP 4: Trek conclusies over de zwaarte van de bedrijfsfunctie door vergelijking met de referentiefunctie(s).

= Het niveau van de bedrijfsfunctie is **gelijk** aan dat van de referentiefunctie als:
  – de kern van de functie (de verantwoordelijkheden en taken) op hoofdlijn/in essentie gelijk is aan die van de referentiefunctie,
    én;
  – de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken ongeveer gelijk is.

– Het niveau van de bedrijfsfunctie is **lichter** dan dat van de referentiefunctie als:
  – er duidelijk minder verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn dan in de referentiefunctie,
    én:
  – de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken lager is.

+ Het niveau van de bedrijfsfunctie is **zwaarder** dan dat van de referentiefunctie als:
  – er duidelijk meer verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn dan in de referentiefunctie,
    én:
  – de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken hoger is;



en als gevolg hiervan:
– er meer kennis en vaardigheden worden vereist zijn dan in de referentiefunctie.

STAP 5: Vaststellen van de indeling van de betrokken bedrijfsfunctie.

- In normale gevallen zal de conclusie over het niveauverschil tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie tot de volgende indeling leiden:

=	gelijk	:	indeling in dezelfde groep als de referentiefunctie;
–	lichter	:	indeling één groep lager dan de referentiefunctie;
+	zwaarder	:	indeling één groep hoger dan de referentiefunctie.

STAP 6: Informeer de medewerker over de indeling van zijn bedrijfsfunctie.

- Deel de medewerker mee in welke groep de bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie is vergeleken. Geef de medewerker ook de inhoudelijke argumenten voor de gegeven indeling (zoals vastgelegd in het ORBA-indelingsformulier).
- Vermeld de toegekende bedrijfsfunctie, de functiegroep en de gekozen referentiefuncties op de arbeidsovereenkomst.
- Geef de medewerker inzage in de gevolgde indelingsprocedure en in het gehanteerde materiaal en wijs hem op de bezwaarprocedure.

2.1.1 ORBA indelingsformulier

Functie :
AFDELING :
Datum :

INDELINGSADVIES: FUNCTIEGROEP

GEBRUIKTE REFERENTIEFUNCTIES FUNCTIEHANDBOEK OPEN TEELTEN
Selecteer één referentiefunctie die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie.

NB. Mocht er behoefte bestaan aan een tweede referentiefunctie als vergelijk, neem hiervoor dan een ander formulier.

Functienr.	Functienaam	Functiegroep

ARGUMENTATIE
Beredeneer in hoeverre de breedte (diversiteit) en diepte (moeilijkheidsgraad) van de bedrijfsfunctie verschilt van de gekozen referentiefunctie. Denk hierbij aan de resultaten, verantwoordelijkheden, taken. Leg de bevindingen hieromtrent in onderstaand kader vast.

2.1.2 ORBA®-vragenformulier Open Teelten

Naam onderneming
Naam afdeling/sector



Functiebenaming

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van een functie. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen. De leidinggevende bepaalt uiteindelijk de inhoud van de functie.

Naam van de invuller(s):

Naam functievervuller(s)	Paraaf (voor gezien)
Naam leidinggevende	Paraaf (voor akkoord)

1. Organisatorische context

Beantwoord in onderstaande de voor de functie van belang zijnde vragen.

1a. Op welke agrarische deelsector(en) is het bedrijf gericht en welke gewassen worden verbouwd?
1b. Hoeveel medewerkers zijn werkzaam binnen het bedrijf (inclusief ingehuurde medewerkers)?
1c. Uit hoeveel locaties bestaat het bedrijf?
1d. Uit hoeveel hectare land bestaat het bedrijf (inclusief pacht/huur)?
1e. Wat is de verhouding tussen binnen (kas) en buiten (land) van de totale hoeveelheid hectare?
1f. Welke afdelingen worden binnen het bedrijf onderscheiden en binnen welke afdeling is de onderzochte functie geplaatst?
1g. Worden de werkzaamheden binnen de functie voornamelijk uitgevoerd op de teeltlocatie of in de loods?
1h. Is er binnen de functie sprake van gebruikte mechanisering/automatisering (bv. plant-, oogst-, sorteer-, verpakmachines) en/of andere hulpmiddelen (bv. trekker, heftruck), en zo ja welke?
1i. In hoeverre zijn procedures en werkinstructies voor de functie-uitoefening schriftelijk vastgelegd?
1j. In hoeverre wordt verwacht dat de functie zelfstandig wordt uitgevoerd (in hoeverre vindt overleg met collega’s en/of leidinggevende plaats)?

2. Positie in de organisatie

a. Welke functie vervult de leidinggevende?

Functietitel leidinggevende:

b. Is er sprake van leidinggeven door de functiehouder en zo ja, aan hoeveel medewerkers?

Aantal medewerkers (direct en indirect):



3. Resultaatgebieden en kerntaken

Vat de belangrijkste werkzaamheden van de functie samen in 3 tot maximaal 7 hoofdtaken (hieronder in de linker kolom onder resultaatgebieden). Zorg voor een benaming die de lading dekt. De laatste mag ook 'overige taken' zijn, als er nog resttaken zijn die niet onder één noemer te brengen zijn. Splits vervolgens de hoofdtaken uit naar de uit te voeren werkzaamheden (hieronder in de rechterkolom onder kerntaken). Beschrijf de belangrijkste werkzaamheden zonder uitputtend te zijn.

Resultaatgebied (waartoe)	Kerntaken (wat)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

4. Bezwarende omstandigheden

In hoeverre is er sprake van bezwarende omstandigheden in de functie-uitoefening?

Zwaarte
Houding en beweging
Werkomstandigheden
Persoonlijk risico

Toelichting:
– Zwaarte: met welke frequentie en welke gewichten moet functiehouder tillen/verplaatsen in de uitoefening van de functie.
– Houding en beweging: in hoeverre is er sprake van bewegingsvrijheid in de uitoefening van de functie en/of in hoeverre is er sprake van een gedwongen houding.
– Werkomstandigheden: in hoeverre ondervindt de medewerker lichamelijke of geestelijke hinder bij de uitoefening van de functie.
– Persoonlijk risico: in hoeverre wordt de arbeidsgeschiktheid van de medewerker bedreigd door de uitoefening van de functie.

5. Overige informatie

Welke informatie is nog niet aan de orde geweest op dit formulier, maar is wel van belang om een goed inzicht te krijgen in de functie?

2.2 Bezwaar en beroep

In de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de sector Open Teelten is geregeld dat een werkgever bedrijfsfuncties indeelt in functiegroepen op basis van de ORBA^{PM}-methode van functiewaardering. Daartoe wordt de bedrijfsfunctie vergeleken met de meest passende referentiefuncties uit het Handboek Functiewaardering. Vervolgens wordt de bedrijfsfunctie ingedeeld in een functiegroep.

Indien een werknemer het niet (meer) eens is met de functieomschrijving en/of indeling van zijn functie, kent de CAO voorschriften over de wijze waarop overleg en behandeling van het geschil binnen het bedrijf moet plaatsvinden. Indien de werknemer van mening is dat de daarna door werkgever genomen beslissing niet tot een bevredigende oplossing van het geschil heeft geleid, kan dit worden voorgelegd aan de Centrale Beroepscommissie.

2.2.1 Overlegfase

De werknemer, die het niet (meer) eens is met zijn functie-indeling c.q. functieomschrijving streeft eerst naar een oplossing van het bezwaar door goed overleg met zijn direct leidinggevende dan wel, bij het ontbreken van laatstgenoemde, de werkgever.

Hiertoe dient de werknemer een verzoek tot heroverweging van het indelingsresultaat en/of functieomschrijving en de bijbehorende motivatie schriftelijk in bij de afdeling personeelszaken (c.q. de werkgever).

Na indiening vindt op initiatief van het bedrijf (personeelszaken of werkgever) in eerste instantie een gesprek plaats tussen de direct leidinggevende en de betreffende medewerker. De medewerker wordt binnen een maand na het overleg, schriftelijk door de werkgever op de hoogte gesteld van de uitkomst van dit overleg.

Indien leidinggevende achter het bezwaar staat of indien werknemer van mening is dat het gesprek met de leidinggevende niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid dan kan de bezwaarfase in gang worden gezet.

2.2.2 Bezwaarfase

Het verzoek tot heroverweging van de functieomschrijving en/of het indelingsresultaat dient, inclusief bijbehorende motivatie, binnen een maand schriftelijk na ontvangst van de uitkomst van de overlegfase ingediend te worden bij de interne paritaire, door werkgever en werknemer aangestelde, bezwaarcommissie. Indien deze niet aanwezig is dan wordt het bezwaar ingediend bij de afdeling personeelszaken of, als die in de organisatie niet bestaat, de werkgever.

Na de indiening wordt op initiatief van personeelszaken (c.q. de werkgever) de bezwaarcommissie bijeen geroepen. De bezwaarcommissie kan zich laten bijstaan door een externe ORBA-deskundige.

De bezwaarcommissie doet binnen dertig dagen uitspraak bij wijze van advies aan de werkgever, die zijn eerdere beslissing (uit de overlegfase) binnen een termijn van veertien dagen, na ontvangst van het advies, herziet dan wel handhaaft. De medewerker wordt schriftelijk van de uitslag en de gevolgen daarvan op de hoogte gesteld. Mocht de gestelde termijn door werkgever worden overschreden, dan kan dit als een handhaving van zijn eerdere beslissing worden geïnterpreteerd.

Indien de werknemer van oordeel is, dat deze beslissing niet tot een bevredigende oplossing van het geschil heeft geleid of, als er geen sprake is van een bezwaarcommissie, binnen twee maanden nadat de medewerker op de hoogte is gesteld van de uitkomst van de overlegfase, kan hij het geschil voorleggen aan de Centrale Beroepscommissie.

2.2.3 Externe beroepsfase

De werknemer dient beroep aan te tekenen binnen twee maanden nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de uitkomst van de bezwaarfase, dan wel als er geen sprake is van een bezwaarcommissie binnen twee maanden nadat de medewerker op de hoogte is gesteld van de uitkomst van de overlegfase. Het beroepschrift wordt gedagtekend en ondertekend schriftelijk ingediend bij de secretaris van de Beroepscommissie functiewaardering, Actor Bureau voor Sectoradvies, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden.

Het beroepschrift moet omvatten:
– voornaam, naam, adres van de werknemer;
– naam en adres van de werkgever;
– naam van eventuele personen door wie de werknemer zich in de procedure wil laten bijstaan;
– de functiebenaming, functieomschrijving (of bij gebrek daaraan ‘het vragenformulier’) en de functiegroep, waarin hij is ingedeeld;
– een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering, met vermelding of het geschil de functie-indeling betreft of de functiebeschrijving dan wel beide;
– indien een interne geschillenprocedure in het bedrijf heeft plaatsgevonden, de uitspraak en daarmee samenhangende stukken.



De secretaris bevestigt de ontvangst van het beroepschrift en kan daarbij om aanvullende informatie vragen (bijvoorbeeld een vragenformulier sturen). Een afschrift van het beroepschrift wordt aan de wederpartij gezonden, die veertien dagen de tijd heeft om daarop te reageren. De reactie wordt aan de indiener van het beroepschrift toegezonden. Eventueel worden partijen nogmaals in de gelegenheid gesteld stukken uit te wisselen.

Indien de secretaris meent dat het geschil voorgelegd moet worden aan de Centrale Beroepscommissie, zendt hij de stukken voor advies naar de vaste externe ORBA-deskundige. Deze beoordeelt of aanvullende informatie noodzakelijk is.

Indien alle stukken compleet zijn, wordt aan partijen meegedeeld dat de Centrale Beroepscommissie de zaak zal behandelen en wordt aan partijen gevraagd of zij hun standpunten mondeling ter zitting willen toelichten. Indien dat het geval is worden zij, en de externe ORBA-deskundigen (één van werkgeverszijde en één van werknemerszijde), daartoe uitgenodigd. In geval een gemachtigde of raadsman wordt aangewezen door één van beide partijen, ontvangt ook hij de stukken.

De Centrale Beroepscommissie doet daarna in beginsel binnen drie maanden schriftelijk een uitspraak, welke aan beide partijen en de gemachtigden wordt toegezonden. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft altijd mogelijk.

DEEL 3: HET REFERENTIEMATERIAAL

3.1 DE FUNCTIERANGORDE

3.1.1 Functierangschikkingslijst referentiefuncties

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
OV.01	Medewerker huishoudelijke dienst	31
VO.01.I	Assistent medewerker I vollegrond	33
FR.01.I	Assistent medewerker I fruitteelt	33
BO.01.I	Assistent medewerker I boomkwekerij	33
AK.01.I	Assistent medewerker I akkerbouw	33
BL.01.I	Assistent medewerker I bloembollenteelt	33
OV.02	Medewerker kantine	43
OV.03	Orderverzamelaar	47
VO.01.II	Assistent medewerker II vollegrond	48
FR.01.II	Assistent medewerker II fruitteelt	48
BO.01.II	Assistent medewerker II boomkwekerij	48
AK.01.II	Assistent medewerker II akkerbouw	48
BL.01.II	Assistent medewerker II bloembollenteelt	48
OV.04	Vorkheftruckchauffeur	60
VO.02.I	Medewerker I vollegrond	62,5
FR.02.I	Medewerker I fruitteelt	62,5
BO.02.I	Medewerker I boomkwekerij	62,5
AK.02.I	Medewerker I akkerbouw	62,5
BL.02.I	Medewerker I bloembollenteelt	62,5
OV.05	Logistiek medewerker	64
OV.06	Laboratorium medewerker/laborant	70
OV.07	Administratief medewerker	71
OV.08	Telefoniste/receptioniste	77,5
VO.02.II	Medewerker II vollegrond	81
FR.02.II	Medewerker II fruitteelt	81
BO.02.II	Medewerker II boomkwekerij	81
AK.02.II	Medewerker II akkerbouw	81
BL.02.II	Medewerker II bloembollenteelt	81
OV.09	Chauffeur binnenland	91,5
OV.10	Algemeen technisch medewerker	93
VO.03	Allround medewerker vollegrond	102
FR.03	Allround medewerker fruitteelt	102
BO.03	Allround medewerker boomkwekerij	102
AK.03	Allround medewerker akkerbouw	102



Functienr.	Functienaam	ORBA-score
BL.03	Allround medewerker bloembollenteelt	102
OV.11	Boekhoudkundig medewerker	103,5
OV.12	Onderhoudsmonteur	117,5
OV.13	Medewerker verkoop binnendienst	118
OV.14	Kantoormedewerker	119
VO.04	Meewerkend voorman vollegrond	120,5
FR.04	Meewerkend voorman fruitteelt	120,5
BO.04	Meewerkend voorman boomkwekerij	120,5
AK.04	Meewerkend voorman akkerbouw	120,5
BL.04	Meewerkend voorman bloembollenteelt	120,5
OV.15	Boekhouder/administrateur	137
VO.05.I	Chef I vollegrond	142
FR.05.I	Chef I fruitteelt	142
BO.05.I	Chef I boomkwekerij	142
AK.05.I	Chef I akkerbouw	142
BL.05.I	Chef I bloembollenteelt	142
OV.16	Chef logistiek	142
VO.05.II	Chef II vollegrond	155,5
FR.05.II	Chef II fruitteelt	155,5
BO.05.II	Chef II boomkwekerij	155,5
AK.05.II	Chef II akkerbouw	155,5
BL.05.II	Chef II bloembollenteelt	155,5
OV.17	Export medewerker	160,5
OV.18	Systeembeheerder	165
OV.19	Hoofd onderhoud	171
VO.06.I	Bedrijfsleider I vollegrond	183
FR.06.I	Bedrijfsleider I fruitteelt	183
BO.06.I	Bedrijfsleider I boomkwekerij	183
AK.06.I	Bedrijfsleider I akkerbouw	183
BL.06.I	Bedrijfsleider I bloembollenteelt	183
OV.20	Inkoper	183
OV.21	Verkoper	184
OV.22	Hoofd financiële administratie	192,5
OV.23	HR-adviseur	200
VO.06.II	Bedrijfsleider II vollegrond	202
FR.06.II	Bedrijfsleider II fruitteelt	202
BO.06.II	Bedrijfsleider II boomkwekerij	202
AK.06.II	Bedrijfsleider II akkerbouw	202
BL.06.II	Bedrijfsleider II bloembollenteelt	202

3.1.2 Functieprofielstaten

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Vollegrond					
VO.01.I	Assistent medewerker I vollegrond	4	2	8	19	33
VO.01.II	Assistent medewerker II vollegrond	7	8	14	19	48
VO.02.I	Medewerker I vollegrond	11	14	19,5	18	62,5
VO.02.II	Medewerker II vollegrond	18	19	27,5	16,5	81
VO.03	Allround medewerker vollegrond	28	26	31,5	16,5	102
VO.04	Meewerkend voorman vollegrond	36	33	40,5	11	120,5
VO.05.I	Chef I vollegrond	54	51	32	5	142
VO.05.II	Chef II vollegrond	64	56	35,5		155,5
VO.06.I	Bedrijfsleider I vollegrond	78	67	38		183
VO.06.II	Bedrijfsleider II vollegrond	84	73	45		202

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Fruitteelt					
FR.01.I	Assistent medewerker I fruitteelt	4	2	8	19	33
FR.01.II	Assistent medewerker II fruitteelt	7	8	14	19	48
FR.02.I	Medewerker I fruitteelt	11	14	19,5	18	62,5
FR.02.II	Medewerker II fruitteelt	18	19	27,5	16,5	81
FR.03	Allround medewerker fruitteelt	28	26	31,5	16,5	102
FR.04	Meewerkend voorman fruitteelt	36	33	40,5	11	120,5
FR.05.I	Chef I fruitteelt	54	51	32	5	142
FR.05.II	Chef II fruitteelt	64	56	35,5		155,5
FR.06.I	Bedrijfsleider I fruitteelt	78	67	38		183
FR.06.II	Bedrijfsleider II fruitteelt	84	73	45		202

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Boomkwekerij					
BO.01.I	Assistent medewerker I boomkwekerij	4	2	8	19	33
BO.01.II	Assistent medewerker II boomkwekerij	7	8	14	19	48
BO.02.I	Medewerker I boomkwekerij	11	14	19,5	18	62,5
BO.02.II	Medewerker II boomkwekerij	18	19	27,5	16,5	81
BO.03	Allround medewerker boomkwekerij	28	26	31,5	16,5	102
BO.04	Meewerkend voorman boomkwekerij	36	33	40,5	11	120,5
BO.05.I	Chef I boomkwekerij	54	51	32	5	142
BO.05.II	Chef II boomkwekerij	64	56	35,5		155,5
BO.06.I	Bedrijfsleider I boomkwekerij	78	67	38		183
BO.06.II	Bedrijfsleider II boomkwekerij	84	73	45		202

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Akkerbouw					
AK.01.I	Assistent medewerker I akkerbouw	4	2	8	19	33
AK.01.II	Assistent medewerker II akkerbouw	7	8	14	19	48
AK.02.I	Medewerker I akkerbouw	11	14	19,5	18	62,5
AK.02.II	Medewerker II akkerbouw	18	19	27,5	16,5	81
AK.03	Allround medewerker akkerbouw	28	26	31,5	16,5	102
AK.04	Meewerkend voorman akkerbouw	36	33	40,5	11	120,5
AK.05.I	Chef I akkerbouw	54	51	32	5	142
AK.05.II	Chef II akkerbouw	64	56	35,5		155,5
AK.06.I	Bedrijfsleider I akkerbouw	78	67	38		183
AK.06.II	Bedrijfsleider II akkerbouw	84	73	45		202

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Bloembollenteelt					
BL.01.I	Assistent medewerker I bloembollenteelt	4	2	8	19	33
BL.01.II	Assistent medewerker II bloembollenteelt	7	8	14	19	48
BL.02.I	Medewerker I bloembollenteelt	11	14	19,5	18	62,5
BL.02.II	Medewerker II bloembollenteelt	18	19	27,5	16,5	81
BL.03	Allround medewerker bloembollenteelt	28	26	31,5	16,5	102
BL.04	Meewerkend voorman bloembollenteelt	36	33	40,5	11	120,5
BL.05.I	Chef I bloembollenteelt	54	51	32	5	142
BL.05.II	Chef II bloembollenteelt	64	56	35,5		155,5
BL.06.I	Bedrijfsleider I bloembollenteelt	78	67	38		183
BL.06.II	Bedrijfsleider II bloembollenteelt	84	73	45		202

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Overig					
OV.01	Medewerker huishoudelijke dienst	4	3	11	13	31
OV.02	Medewerker kantine	14	8	15,5	5,5	43
OV.03	Orderverzamelaar	13,5	10	17	6,5	47
OV.04	Vorkheftruckchauffeur	13	12	22	13	60
OV.05	Logistiek medewerker	16	17	24	7	64
OV.06	Laboratorium medewerker/laborant	22,5	19	23,5	5	70
OV.07	Administratief medewerker	16,5	19	31,5	4	71
OV.08	Telefoniste/receptioniste	21	19	35	2,5	77,5
OV.09	Chauffeur binnenland	30	19	28,5	14	91,5
OV.10	Algemeen technisch medewerker	19	23	34,5	16,5	93
OV.11	Boekhoudkundig medewerker	32	33	35,5	3	103,5
OV.12	Onderhoudsmonteur	30	33	41,5	13	117,5
OV.13	Medewerker verkoop binnendienst	38	37	41	2	118
OV.14	Kantoormedewerker	38	37	42	2	119
OV.15	Boekhouder/administrateur	43	51	40	3	137
OV.16	Chef logistiek	50	46	43	3	142
OV.17	Export medewerker	54	51	53	2,5	160,5
OV.18	Systeembeheerder	58	56	50	1	165
OV.19	Hoofd onderhoud	60,5	56	49,5	5	171
OV.20	Inkoper	57	56	70		183
OV.21	Verkoper	61	61	60	2	184
OV.22	Hoofd financiële administratie	67,5	67	58		192,5
OV.23	HR-adviseur	68	67	65		200

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

3.1.3 Referentiefunctie raster

	Punten ORBA	Vollegrond	Fruitteelt	Boomkwekerij	Akkerbouw	Bloembollenteelt	Overig
A	0–20						
B	21–35	Assistent medewerker I Vollegrond	Assistent medewerker I Fruitteelt	Assistent medewerker I Boomkwekerij	Assistent medewerker I Akkerbouw	Assistent medewerker I Bloembollenteelt	Medewerker huishoudelijke dienst
C	36–50	Assistent medewerker II Vollegrond	Assistent medewerker II Fruitteelt	Assistent medewerker II Boomkwekerij	Assistent medewerker II Akkerbouw	Assistent medewerker II Bloembollenteelt	Medewerker kantine Orderverzamelaar
D	51–65	Medewerker I Vollegrond	Medewerker I Fruitteelt	Medewerker I Boomkwekerij	Medewerker I Akkerbouw	Medewerker I Bloembollenteelt	Vorkheftruckchauffeur Logistiek medewerker
E	66–85	Medewerker II Vollegrond	Medewerker II Fruitteelt	Medewerker II Boomkwekerij	Medewerker II Akkerbouw	Medewerker II Bloembollenteelt	Laboratorium medewerker / laborant Administratief medewerker Telefoniste / receptioniste Chauffeur binnenland
F	85–105	Allround medewerker Vollegrond	Allround medewerker Fruitteelt	Allround medewerker Boomkwekerij	Allround medewerker Akkerbouw	Allround medewerker Bloembollenteelt	Algemeen technisch medewerker Boekhoudkundig medewerker
G	106–125	Meewerkend voorman Vollegrond	Meewerkend voorman Fruitteelt	Meewerkend voorman Boomkwekerij	Meewerkend voorman Akkerbouw	Meewerkend voorman Bloembollenteelt	Onderhoudsmonteur Medewerker verkoop binnendienst Kantoormedewerker
H	126–145	Chef I Vollegrond	Chef I Fruitteelt	Chef I Boomkwekerij	Chef I Akkerbouw	Chef I Bloembollenteelt	Boekhouder / administrateur Chef logistiek
I	146–165	Chef II Vollegrond	Chef II Fruitteelt	Chef II Boomkwekerij	Chef II Akkerbouw	Chef II Bloembollenteelt	Export medewerker Systeembeheerder



	Punten ORBA	Vollegrond	Fruitteelt	Boomkwekerij	Akkerbouw	Bloembollenteelt	Overig
II	166–185	Bedrijfsleider I Vollegrond	Bedrijfsleider I Fruitteelt	Bedrijfsleider I Boomkwekerij	Bedrijfsleider I Akkerbouw	Bedrijfsleider I Bloembollenteelt	Hoofd onderhoud Inkoper Verkoper
III	186–205	Bedrijfsleider II Vollegrond	Bedrijfsleider II Fruitteelt	Bedrijfsleider II Boomkwekerij	Bedrijfsleider II Akkerbouw	Bedrijfsleider II Bloembollenteelt	Hoofd financiële administratie HR-adviseur

DEEL 4: WOORDEN EN BEGRIPPENLIJST

4.1 ALGEMENE BEGRIPPEN

Bedrijfsfunctie:	De functie die in een bepaalde onderneming door de werkgever is vastgesteld en beschreven, waarbij de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, waar mogelijk aangevuld met resultaatindicatoren.
Referentiefunctie:	Een voorbeeldfunctie gebaseerd op in de bedrijfstak voorkomende functies en die, in een bepaalde relatie met andere referentiefuncties, in het Functiehandboek voor de Open Teelten is opgenomen.
Functie-indeling:	Het vergelijken van de inhoud van een bedrijfsfunctie met de inhoud van een referentiefunctie (‘plussen’ en ‘minnen’), wat leidt tot een juiste indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep.
Functiefamilie:	Een verzameling referentiefuncties die door het soort werkzaamheden / de focus van de functie verwant zijn.
Functiegroep:	De groep, waarin de bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking met één of meer referentiefuncties en correspondeert met de groepsaanduiding zoals is opgenomen in de CAO open teelten.

4.2 BEGRIPPEN FUNCTIEPROFIEL

Kenmerken van de referentiefunctie:	Toelichting ter verkrijging van een beeld over de context waarbinnen de referentiefunctie opereert. Hierbij kan men denken aan een typering van de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- & regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten / samenwerking (intern / extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid, etc.
Organisatie (direct leidinggevende):	Hier wordt aangegeven of er sprake is van een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende. – vakinhoudelijk leidinggevende: de functiehouder kan terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke vraagstukken van niet-routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouder worden hierdoor beperkt; – niet-vakinhoudelijk leidinggevende: de functiehouder kan niet / slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouder.
Organisatie (geeft leiding aan):	Het aantal medewerkers waaraan direct en indirect leiding gegeven wordt. Hierbij wordt een bandbreedte van het aantal mensen gegeven (geen fulltime equivalenten (fte’s)). Er worden drie soorten leidinggeven onderscheiden. Een medewerker is een persoon die werkzaamheden (parttime dan wel fulltime) onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende uitvoert al dan niet in loondienst waaronder leerlingen en/of stagiaires. Om het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven te bepalen dient men uit te gaan van het aantal medewerkers in het hoogseizoen. Hiërarchisch leidinggeven: indien de functievervuller verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling e.d. en gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen). Functioneel leidinggeven: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) aan te sturen bij bepaalde activiteiten, evt. toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a. en **geen** gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Vaktechnisch leidinggeven: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functievervuller is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling e.d., in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties) (b.v. een 1e medewerker).
Resultaatgebied:	Een resultaatgebied betreft een logische clustering van kerntaken, vaak gebaseerd op het procesverloop binnen een functie. Het betreft een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat vastgesteld en bereikt kan/moet worden.



Taken:	Een concrete (niet uitputtende) opsomming van de belangrijkste activiteiten / werkzaamheden die de functiehouder moet verrichten om het gewenste resultaat te bereiken.
Resultaatindicator:	Geeft aan wat de aspecten zijn die bij het realiseren van resultaat van belang zijn. M.a.w. criteria aan de hand waarvan een oordeel over het presteren op het resultaatgebied onderbouwd kan worden. Op basis van resultaatindicatoren kunnen concrete doelen worden geformuleerd.
Bezwarende omstandigheden:	Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.

BIJLAGEN

REFERENTIEFUNCTIES

Functiefamilie: Vollegrond Functienummer: VO.01.I

ASSISTENT MEDEWERKER I VOLLEGROND

Context
De assistent medewerker I vollegrond kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I vollegrond is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; – opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; – aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; – handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); – handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	– ontdoen van ongewenste bladeren, leggen van ranken; – handmatig verwijderen van onkruid; – (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen.	– volgens instructie en procedure; – juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	– handmatig oogsten door, al of niet zittend/liggend op een (aangekoppelde) machine, plukken, snijden, rapen, steken van gewas; – handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; – klaarzetten van geoogst gewas op centrale plaats voor transport.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; – % geoogst gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van gewassen.	– sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); – verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; – etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; – handmatig stapelen van emballage op pallet; – handmatig aan- en afvoeren van gewas(resten), emballage en materiaal; – verrichten van opruimwerkzaamheden.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – % gesorteerd gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden



ASSISTENT MEDEWERKER I VOLLEGROND

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Inpakker (02.2.01)
– Inpakker/sorteerder (02.2.03)
– Oogstmedewerker (02.2.02)

Datum: december 2013 Functiegroep: B

Functiefamilie: Vollegrond Functienummer: VO.01.II

ASSISTENT MEDEWERKER II VOLLEGROND

Context
De assistent medewerker II vollegrond kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II vollegrond kan te allen tijde een collega/leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op interne transportmiddelen (elektrische pompwagen, heftruck of trekker/kipper) op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van gewas.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; – opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; – aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; – handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); – handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	– ontdoen van ongewenste bladeren, leggen van ranken; – handmatig verwijderen van onkruid; – (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen.	– volgens instructie en procedure; – juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	– handmatig oogsten door, al of niet zittend/liggend op een (aangekoppelde) machine, plukken, snijden, rapen, steken van gewas; – handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; – verzamelen van geoogst gewas op centrale plaats en aan- en afvoeren m.b.v. heftruck of trekker/kipper.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; – % geoogst gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen; – juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van gewassen.	– sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); – verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; – etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; – handmatig stapelen van emballage op pallet; – handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van gewas(resten), emballage en materiaal; – verrichten van opruimwerkzaamheden.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – % gesorteerd gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van interne transportmiddelen (pompwagen/heftruck/trekker).
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.



ASSISTENT MEDEWERKER II VOLLEGROND

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Productiemedewerker (02.2.04)

– Datum: december 2013 – Functiegroep: C

Functiefamilie: Vollegrond Functienummer: VO.02.I

MEDEWERKER I VOLLEGROND

Context
De medewerker I vollegrond kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega’s, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega’s/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van gewassen. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/kipper (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen, zoals spitten, schoffelen, harken, egaliseren etc. en het aanbrengen van bodemverbeteraars; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; – uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	– verzorgen van gewas door o.m. ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien o.b.v. instructie (uitdunnen) e.d.; – handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakt en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; – plaatsen en activeren van beregeningsinstallatie; – signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– beoordelen van oogstrijpheid van gewas en (handmatig) oogsten (plukken, snijden, rapen), verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; – sorteren van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); – (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; – aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck (incl. laden/lossen vrachtwagens).	– juiste beoordeling van oogstrijpheid; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; – juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	– plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; – aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega’s en leidinggevende; – (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	– onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; – tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega’s/leidinggevende; – doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden



MEDEWERKER I VOLLEGROND

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Teeltmedewerker (02.2.05)

Datum: december 2013 Functiegroep: D

Functiefamilie: Vollegrond Functienummer: VO.02.II

MEDEWERKER II VOLLEGROND

Context
De medewerker II vollegrond kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) gewas van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; – uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	– verzorgen van gewas door o.m. ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien o.b.v. groei-inzicht (uitdunnen) e.d.; – machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen; – plaatsen van (steun)materiaal; – instellen van beregenings- en voedingsinstallatie; – beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; – kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten (rooien e.d.) met trekker/machine-combinatie, verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; – sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; – (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; – aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck (incl. laden/lossen vrachtwagen).	– juiste beoordeling van oogstrijpheid; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.



MEDEWERKER II VOLLEGROND

4. Overige werkzaamheden.	– plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; – vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	– onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; – juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; – doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: E

Functiefamilie: Vollegrond Functienummer: VO.03

ALLROUND MEDEWERKER VOLLEGROND

Context
De allround medewerker vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogst-/sorteermachines. Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; – nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; – instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens procedure, instructie; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – juistheid klimaatinstellingen.



ALLROUND MEDEWERKER VOLLEGROND

2. Gewasverzorging.	– verzorgen van gewas door o.m. plaatsen van (steun)materiaal, snoeien o.b.v. groei-inzicht (uitdunnen), verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van beregenings- en voedingsinstallatie e.d.; – controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; – meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; – gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens procedure; – juistheid en tijdigheid controles; – juiste signalering afwijkingen en verstoringen; – kwaliteit van verbetervoorstellen; – juistheid klimaatbijsturing; – juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; – sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; – (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; – begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	– kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – doeltreffendheid begeleiding/toezicht; – kennisoverdracht richting medewerkers.
4. Onderhoud.	– plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; – verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	– onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.
5. Registratie en informatie.	– vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van (productie)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	– juiste, tijdige en volledige registratie; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Zelfstandig teeltmedewerker (02.2.06)

Datum: december 2013 Functiegroep: F

Functiefamilie: Vollegrond Functienummer: VO.04

MEEWERKEND VOORMAN VOLLEGROND

Context
De meewerkend voorman vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden in de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogst-/sorteermachines. Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



MEEWERKEND VOORMAN VOLLEGROND

1. Coördinatie.	– vaktechnisch leidinggeven aan collega’s, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; – afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	– efficiëntie werkverdeling; – tijdigheid ingrijpen; – gezamenlijk resultaat; – draagvlak collega’s; – tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.
2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	– beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; – inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); – voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; – bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; – controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; – uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen rekening houdend met factoren/omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van gewas).	– kwaliteit van groeibodem; – inrichting percelen conform plan; – optimale groeicondities door juiste bijregeling; – juistheid en tijdigheid controles; – juiste signalering afwijkingen en verstoringen; – doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; – juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– (laten) beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; – (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas door sorteren, controleren op kwaliteit, (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten.	– kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending.
4. Onderhoud.	– (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; – (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	– onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega’s en leidinggevende; – verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; – adviseren van leidinggevende over grondverbeterplannen, teeltschema’s e.d.	– juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; – kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Meewerkend voorman (02.2.07)

Datum: december 2013 Functiegroep: G



Functiefamilie: Vollegrond Functienummer: VO.05.I

CHEF I VOLLEGROND

Context
De chef I vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leidinggevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Operationele voortgang.	– leveren van input over afdelings- en teeltplannen; – opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; – toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; – toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; – toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; – verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); – zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	– efficiëntie van personeelsplanning; – optimale capaciteitsinzet/voortgang; – realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	– toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; – doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; – zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aard/omvang voortgangsverstorin-gen.
3. Input voor optimalisatie.	– signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering; – doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; – uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	– aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); – aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	– regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; – aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; – selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; – op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	– bijdrage en ontwikkeling (indivi-duele) medewerkers; – beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; – motivatie en inzet van medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden, e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; – uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	– juistheid, volledigheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: H



Functiefamilie: Vollegrond Functienummer: VO.05.II

CHEF II VOLLEGROND

Context
De chef II vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen.
De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Operationele voortgang.	– uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; – opstellen van werkroosters op basis van week-/maandplanningen, regelen van voldoende bezetting; – toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; – toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; – toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; – verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); – onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	– efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); – optimale capaciteitsinzet/voortgang; – realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	– toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; – doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; – monitoren en evalueren van leveranciersprestaties; – voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leidinggevende omtrent gunning; – zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; – aard/omvang voortgangsverstorin-gen.
3. Optimalisatie.	– signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoe-ring en doen van verbetervoorstellen; – uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; – doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	– aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); – aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	– regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; – aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; – selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; – op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	– bijdrage en ontwikkeling (indivi-duele) medewerkers; – beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; – motivatie en inzet van medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; – uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	– juistheid, volledigheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens; – traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: I



Functiefamilie: Vollegrond Functienummer: VO.06.I

BEDRIJFSLEIDER I VOLLEGROND

Context
De bedrijfsleider I vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Realisatie output.	– adviseren over het uit te voeren jaarplan; – sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; – volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; – initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; – ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	– conform jaarplan; – conform kwaliteitsnormen; – conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); – optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	– initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; – signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/medewerkers; – doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	– verbetering van efficiency; – verbetering van kwaliteitsbeheersing; – verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement.	– vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; – fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; – beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; – verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	– aansluiting op bedrijfsplan; – beschikbaarheid vereiste competenties; – flexibiliteit inzetbaarheid; – realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	– volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; – initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; – adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; – zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	– technische staat faciliteiten; – onderhoudskosten binnen begroting; – tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	– controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevenden/medewerkers; – samenstellen van samenvattende week- en perioderapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	– inzicht in behaalde resultaten; – inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: II



Functiefamilie: Vollegrond Functienummer: VO.06.II

BEDRIJFSLEIDER II VOLLEGROND

Context
De bedrijfsleider II vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatiedoelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Realisatie output.	– volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; – opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; – sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; – volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; – initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; – ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	– conform doelstellingen; – conform kwaliteitsnormen; – conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); – optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	– initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; – signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/ medewerkers; – doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; – uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multidisciplinaire) verbetervoorstellen; – leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeterprojecten.	– verbetering van efficiency; – verbetering van kwaliteitsbeheersing; – verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement.	– vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; – fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; – beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; – verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	– aansluiting op bedrijfsplan; – beschikbaarheid vereiste competenties; – flexibiliteit inzetbaarheid; – realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	– volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; – initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; – adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; – maken van afspraken met leveranciers en afnemers; – zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	– technische staat faciliteiten; – onderhoudskosten binnen begroting; – concurrerende inkoop; – tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	– controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevenden/medewerkers; – samenstellen van samenvattende week- en perioderapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	– inzicht in behaalde resultaten; – inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: III



Functiefamilie: Fruitteelt Functienummer: FR.01.I

ASSISTENT MEDEWERKER I FRUITTEELT

Context
De assistent medewerker I fruitteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van fruit. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I fruitteelt is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; – opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; – aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; – handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); – handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	– ontdoen van ongewenste bladeren; – handmatig verwijderen van onkruid; – (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen; – assisteren van collega/leidinggevende bij het aanbinden, (zomer)snoeien, uitdunnen en uitbuigen van fruit.	– volgens instructie en procedure; – effectieve ondersteuning van collega/leidinggevende; – juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van fruit.	– handmatig oogsten door, al of niet zittend op een (aangekoppelde) machine, plukken, rapen van fruit en sorteren van fruit op het veld; – handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met fruit op oogstlocatie; – klaarzetten van geoogst fruit op centrale plaats voor transport.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; – % geoogst fruit buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van fruit.	– sorteren/rapen van geoogst fruit op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); – verpakken, binden, sealen etc. en plaatsen van fruit in emballage; – etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; – handmatig stapelen van emballage op pallet; – handmatig aan- en afvoeren van fruit, emballage en materiaal; – verrichten van opruimwerkzaamheden.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – % gesorteerd fruit buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Oogstmedewerker (02.3.01)
– Algemeen medewerker fruitteelt (02.3.02)
– Assistent fruitteelt medewerker (02.3.03)
– Inpakker/sorteerder (02.3.04)

Datum: december 2013 Functiegroep: B



Functiefamilie: Fruitteelt Functienummer: FR.01.II

ASSISTENT MEDEWERKER II FRUITTEELT

Context
De assistent medewerker II fruitteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II fruitteelt kan te allen tijde een collega/leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van fruit. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op een reguliere heftruck of trekker/aanhanger op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van fruit.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; – opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; – aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; – handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); – handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	– ontdoen van ongewenste bladeren; – handmatig verwijderen van onkruid; – (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen; – assisteren van collega/leidinggevende bij het aanbinden, (zomer)snoeien, uitdunnen en uitbuigen van fruit.	– volgens instructie en procedure; – effectieve ondersteuning van collega/leidinggevende; – juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van fruit.	– handmatig oogsten door, al of niet zittend op een (aangekoppelde) machine, plukken, rapen van fruit en sorteren van fruit op het veld; – handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met fruit op oogstlocatie; – verzamelen van geoogst fruit op centrale plaats en aan- en/of afvoeren m.b.v. heftruck of trekker/aanhanger.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; – % geoogst fruit buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen; – juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van fruit.	– sorteren/rapen van geoogst fruit op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); – verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage; – etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; – handmatig stapelen van emballage op pallet; – handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van fruit, emballage en materiaal; – verrichten van opruimwerkzaamheden.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – % gesorteerd fruit buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een heftruck/trekker.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: C



Functiefamilie: Fruitteelt Functienummer: FR.02.I

MEDEWERKER I FRUITTEELT

Context
De medewerker I fruitteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van fruit. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/aanhanger (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen en het aanbrengen van bodemverbeteraars en meststoffen; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; – uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	– verzorgen van fruit door o.m. aanbinden, ontdoen van ongewenste bladeren, (zomer)snoeien o.b.v. instructie, uitdunnen, uitbuigen e.d.; – handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakt en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; – plaatsen van (steun)materiaal (stokken, leidraden, etc.); – plaatsen en activeren van watergeefsysteem; – signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van fruit.	– beoordelen van oogstrijpheid van fruit en (handmatig) oogsten (plukken, rapen), sorteren van fruit op het veld, verzamelen van oogstrijp fruit en lossen van oogst op centrale plaatsen; – sorteren van geoogst fruit op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); – (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; – aan- en afvoeren van fruit, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	– juiste beoordeling van oogstrijpheid; – % geoogst en gesorteerd fruit buiten specificatie; – kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; – juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	– plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; – aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	– onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; – tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; – doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)



MEDEWERKER I FRUITTEELT

– Fruitteeltmedewerker (02.3.05)

Datum: december 2013 Functiegroep: D

Functiefamilie: Fruitteelt Functienummer: FR.02.II

MEDEWERKER II FRUITTEELT

Context
De medewerker II fruitteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/ leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) fruit van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van fruit d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars en meststoffen; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; – uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	– verzorgen van fruit door o.m. aanbinden, ontdoen van ongewenste bladeren, (zomer)snoeien o.b.v. groei-inzicht, uitdunnen, uitbuigen e.d.; – machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen of bemesting; – plaatsen van (steun)materiaal (stokken, leidraden, etc.); – instellen van water- en voedingsgeefsysteem; – beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; – kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van fruit.	– beoordelen van oogstrijpheid van fruit en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie, sorteren van fruit op het veld, verzamelen van oogstrijp fruit en lossen van oogst op centrale plaatsen; – sorteren van geoogst fruit op duidelijke selectiecriteria, waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst fruit; – (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; – aan- en afvoeren van fruit, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	– juiste beoordeling van oogstrijpheid; – % geoogst en gesorteerd fruit buiten specificatie; – kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.



MEDEWERKER II FRUITTEELT		
4. Overige werkzaamheden.	– plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; – vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	– onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; – juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; – doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: E

Functiefamilie: Fruitteelt Functienummer: FR.03

ALLROUND MEDEWERKER FRUITTEELT

Context
De allround medewerker fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van fruit d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (hoogwerker, pluk-o-trak e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars en meststoffen; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; – nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; – instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte (bijv. ULO-cel).	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens procedure, instructie; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – juistheid klimaatinstellingen.



ALLROUND MEDEWERKER FRUITTEELT

2. Gewasverzorging.	– verzorgen van fruit door o.m. plaatsen van (steun)materiaal, (zomer)snoeien o.b.v. groei-inzicht, verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van water- en voedingsgeefsysteem e.d.; – controleren van fruit op groei, signaleren van afwijkingen/ groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; – meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; – gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen of bemesting.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens procedure; – juistheid en tijdigheid controles; – juiste signalering afwijkingen en verstoringen; – kwaliteit van verbetervoorstellen; – juistheid klimaatbijsturing; – juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen/bemesting.
3. Oogsten en verwerken van fruit.	– beoordelen van oogstrijpheid van fruit en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; – sorteren van geoogst fruit op duidelijke selectiecriteria, waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst fruit; – (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; – begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	– kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – % geoogst en gesorteerd fruit buiten specificatie; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – doeltreffendheid begeleiding/ toezicht; – kennisoverdracht richting medewerkers.
4. Onderhoud.	– plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; – verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	– onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.
5. Registratie en informatie.	– vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van (productie- en spuit)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	– juiste, tijdige en volledige registratie; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Allround fruitteelt medewerker (02.3.06)

Datum: december 2013 Functiegroep: F

Functiefamilie: Fruitteelt Functienummer: FR.04

MEEWERKEND VOORMAN FRUITTEELT

Context
De meewerkend voorman fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden van de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van fruit d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (hoogwerker, pluk-o-trak e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).



MEEWERKEND VOORMAN FRUITTEELT

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Coördinatie.	– vaktechnisch leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; – afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	– efficiëntie werkverdeling; – tijdigheid ingrijpen; – gezamenlijk resultaat; – draagvlak collega's; – tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.
2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	– beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars en meststoffen; – inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); – voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; – bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; – controleren van fruit op groei, signaleren van afwijkingen/ groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; – uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen/ bemesting rekening houdend met factoren/ omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van fruit).	– kwaliteit van groeibodem; – inrichting percelen conform plan; – optimale groeicondities door juiste bijregeling; – juistheid en tijdigheid controles; – juiste signalering afwijkingen en verstoringen; – doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; – juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen/bemesting.
3. Oogsten en verwerken van fruit.	– (laten) beoordelen van oogstrijpheid van fruit en machinaal oogsten met trekker/machine combinatie of zelfrijdende machine; – (laten) verzendgereed maken van geoogst fruit door sorteren, controleren op kwaliteit, (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten.	– kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – % geoogst en gesorteerd fruit buiten specificatie; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – tijdige beschikbaarheid van verpak product voor verzending.
4. Onderhoud.	– (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; – (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	– onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; – adviseren van leidinggevende over grondverbeterplannen, teeltschema's e.d.	– juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; – kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: G



Functiefamilie: Fruitteelt Functienummer: FR.05.I

CHEF I FRUITTEELT

Context
De chef I fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van fruit. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leidinggevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Operationele voortgang.	– leveren van input over afdelings- en teeltplannen; – opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; – toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; – toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; – toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; – verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); – zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	– efficiëntie van personeelsplanning; – optimale capaciteitsinzet/voortgang; – realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	– toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; – doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; – zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aard/omvang voortgangsverstorin-gen.
3. Input voor optimalisatie.	– signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering; – doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; – uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	– aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); – aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	– regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; – aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; – selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; – op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	– bijdrage en ontwikkeling (indivi-duele) medewerkers; – beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; – motivatie en inzet van medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; – uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	– juistheid, volledigheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Teeltchef (03.14)

Datum: december 2013 Functiegroep: H



Functiefamilie: Fruitteelt Functienummer: FR.05.II

CHEF II FRUITTEELT

Context
De chef II fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van fruit. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Operationele voortgang.	– uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; – opstellen van werkroosters op basis van week-/maandplanningen, regelen van voldoende bezetting; – toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; – toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; – toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; – verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); – onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	– efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); – optimale capaciteitsinzet/voortgang; – realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	– toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; – doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; – monitoren en evalueren van leveranciersprestaties; – voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leidinggevende omtrent gunning; – zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; – aard/omvang voortgangsverstorin-gen.
3. Optimalisatie.	– signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoe-ring en doen van verbetervoorstellen; – uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; – doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	– aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); – aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	– regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; – aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; – selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; – op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	– bijdrage en ontwikkeling (indivi-duele) medewerkers; – beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; – motivatie en inzet van medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; – uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	– juistheid, volledigheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens; – traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: I



Functiefamilie: Fruitteelt Functienummer: FR.06.I

BEDRIJFSLEIDER I FRUITTEELT

Context
De bedrijfsleider I fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Realisatie output.	– adviseren over het uit te voeren jaarplan; – sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; – volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; – initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; – ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	– conform jaarplan; – conform kwaliteitsnormen; – conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); – optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	– initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; – signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/medewerkers; – doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	– verbetering van efficiency; – verbetering van kwaliteitsbeheersing; – verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement.	– vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; – fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; – beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; – verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	– aansluiting op bedrijfsplan; – beschikbaarheid vereiste competenties; – flexibiliteit inzetbaarheid; – realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	– volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; – initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; – adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; – zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	– technische staat faciliteiten; – onderhoudskosten binnen begroting; – tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	– controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevenden/medewerkers; – samenstellen van samenvattende week- en perioderapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	– inzicht in behaalde resultaten; – inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: II



Functiefamilie: Fruitteelt Functienummer: FR.06.II

BEDRIJFSLEIDER II FRUITTEELT

Context
De bedrijfsleider II fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatiedoelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Realisatie output.	– volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; – opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; – sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; – volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; – initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; – ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	– conform doelstellingen; – conform kwaliteitsnormen; – conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); – optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	– initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; – signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/ medewerkers; – doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; – uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multidisciplinaire) verbetervoorstellen; – leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeterprojecten.	– verbetering van efficiency; – verbetering van kwaliteitsbeheersing; – verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement.	– vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; – fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; – beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; – verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	– aansluiting op bedrijfsplan; – beschikbaarheid vereiste competenties; – flexibiliteit inzetbaarheid; – realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	– volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; – initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; – adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; – maken van afspraken met leveranciers en afnemers; – zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	– technische staat faciliteiten; – onderhoudskosten binnen begroting; – concurrerende inkoop; – tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	– controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevenden/medewerkers; – samenstellen van samenvattende week- en perioderapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	– inzicht in behaalde resultaten; – inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: III



Functiefamilie: Boomkwekerij Functienummer: BO.01.I

ASSISTENT MEDEWERKER I BOOMKWEKERIJ

Context
De assistent medewerker I boomkwekerij kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I boomkwekerij is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; – opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; – aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; – handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); – handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	– ontdoen van ongewenste bladeren; – handmatig verwijderen van onkruid; – (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen; – assisteren van collega/leidinggevende bij het aanbinden, uitdunnen en opsnoeien van gewas.	– volgens instructie en procedure; – effectieve ondersteuning van collega/leidinggevende; – juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	– handmatig oogsten door, al of niet zittend op een (aangekoppelde) machine, rooien van gewas; – handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; – klaarzetten van geoogst gewas op centrale plaats voor transport.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; – % geoogst gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van gewassen.	– sorteren/inleggen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust; – verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; – etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; – handmatig stapelen van emballage op pallet of transportband; – handmatig aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; – verrichten van opruimwerkzaamheden.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – % gesorteerd gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Voorsorteerder (03.01)
– Inpakker (03.02)
– Planter (03.03)
– Teelt-/oogstmedewerker (03.04)
– Steksteker/oppotter (03.05)
– Inpakker/sorteerder (03.06)

Datum: december 2013 Functiegroep: B



Functiefamilie: Boomkwekerij Functienummer: BO.01.II

ASSISTENT MEDEWERKER II BOOMKWEKERIJ

Context

De assistent medewerker II boomkwekerij kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II boomkwekerij kan te allen tijde een collega/ leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op een reguliere heftruck of trekker/kipper op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van gewas.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; – opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; – aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; – assisteren van collega/leidinggevende bij het vegetatief vermeerderen van plantmateriaal (enten, stekken, oculeren); – handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); – handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – effectieve ondersteuning collega/ leidinggevende; – juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	– ontdoen van ongewenste bladeren; – handmatig verwijderen van onkruid; – (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen; – assisteren van collega/leidinggevende bij het aanbinden, uitdunnen en opsnoeien van gewas.	– volgens instructie en procedure; – effectieve ondersteuning van collega/leidinggevende; – juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	– handmatig oogsten door, al of niet zittend op een (aangekoppelde) machine, rooien van gewas; – handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; – verzamelen van geoogst gewas op centrale plaats en aan- en/of afvoeren m.b.v. heftruck of trekker/kipper.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; – % geoogst gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen; – juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van gewassen.	– sorteren/inleggen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust; – verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; – etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; – handmatig stapelen van emballage op pallet; – handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; – verrichten van opruimwerkzaamheden.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – % gesorteerd gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een heftruck/trekker.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Productiemedewerker (03.07)
– Assistent medewerker boomkwekerij (03.08)

Datum: december 2013 Functiegroep: C



Functiefamilie: Boomkwekerij Functienummer: BO.02.I

MEDEWERKER I BOOMKWEKERIJ

Context
De medewerker I boomkwekerij kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van gewassen. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/kipper (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen, zoals spitten, schoffelen, harken, egaliseren etc. en het aanbrengen van bodemverbeteraars; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; – uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	– verzorgen van gewas door o.m. aanbinden, ontdoen van ongewenste bladeren, snoeien o.b.v. instructie (uitdunnen, opsnoeien, vormsnoeien) e.d.; – handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakt en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; – plaatsen van (steun)materiaal (stokken, leidraden, etc.); – plaatsen en activeren van beregeningsinstallatie; – signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– beoordelen van oogstrijpheid van gewas en (handmatig) oogsten (rooien e.d.), verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; – sorteren van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); – (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; – aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	– juiste beoordeling van oogstrijpheid; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; – juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	– plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; – aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	– onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; – tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; – doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)



MEDEWERKER I BOOMKWEKERIJ

– Loodsmedewerker (03.09)

Datum: december 2013 Functiegroep: D

Functiefamilie: Boomkwekerij Functienummer: BO.02.II

MEDEWERKER II BOOMKWEKERIJ

Context
De medewerker II boomkwekerij kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) gewas van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; – uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	– verzorgen van gewas door o.m. aanbinden, ontdoen van ongewenste bladeren, snoeien o.b.v. groei-inzicht (uitdunnen, opsnoeien, vormsnoeien) e.d.; – machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen; – plaatsen van (steun)materiaal (stokken, leidraden, etc.); – instellen van beregenings- en voedingsinstallatie; – beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; – kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten (rooien e.d.) met trekker/machine-combinatie, verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; – sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; – (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; – aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	– juiste beoordeling van oogstrijpheid; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	– plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; – vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	– onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; – juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; – doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.



MEDEWERKER II BOOMKWEKERIJ

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Medewerker boomkwekerij (03.10)

Datum: december 2013 Functiegroep: E

Functiefamilie: Boomkwekerij Functienummer: BO.03

ALLROUND MEDEWERKER BOOMKWEKERIJ

Context
De allround medewerker boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (combine, dorsmachine e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; – nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; – instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens procedure, instructie; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – juistheid klimaatinstellingen.
2. Gewasverzorging.	– verzorgen van gewas door o.m. plaatsen van (steun)materiaal, snoeien o.b.v. groei-inzicht (uitdunnen, opsnoeien, vormsnoeien), verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van beregenings- en voedingsinstallatie e.d.; – controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; – meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; – gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens procedure; – juistheid en tijdigheid controles; – juiste signalering afwijkingen en verstoringen; – kwaliteit van verbetervoorstellen; – juistheid klimaatbijsturing; – juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.



ALLROUND MEDEWERKER BOOMKWEKERIJ

3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; – sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; – (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; – begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	– kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – doeltreffendheid begeleiding/ toezicht; – kennisoverdracht richting medewerkers.
4. Onderhoud.	– plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; – verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	– onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.
5. Registratie en informatie.	– vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van (productie)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	– juiste, tijdige en volledige registratie; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Allround medewerker boomkwekerij (03.11)

Datum: december 2013 Functiegroep: F

Functiefamilie: Boomkwekerij Functienummer: BO.04

MEEWERKEND VOORMAN BOOMKWEKERIJ

Context
De meewerkend voorman boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden van de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (combine, dorsmachine e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Coördinatie.	– vaktechnisch leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; – afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	– efficiëntie werkverdeling; – tijdigheid ingrijpen; – gezamenlijk resultaat; – draagvlak collega's; – tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.



MEEWERKEND VOORMAN BOOMKWEKERIJ

2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	– beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; – inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); – voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; – bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; – controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; – uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen rekening houdend met factoren/omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van gewas).	– kwaliteit van groeibodem; – inrichting percelen conform plan; – optimale groeicondities door juiste bijregeling; – juistheid en tijdigheid controles; – juiste signalering afwijkingen en verstoringen; – doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; – juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– (laten) beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine combinatie of zelfrijdende machine; – (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas door sorteren, controleren op kwaliteit, (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten.	– kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending.
4. Onderhoud.	– (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; – (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	– onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; – adviseren van leidinggevende over grondverbeterplannen, teeltschema's e.d.	– juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; – kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Meewerkend voorman (03.12)

Datum: december 2013 Functiegroep: G

Functiefamilie: Boomkwekerij Functienummer: BO.05.I

CHEF I BOOMKWEKERIJ

Context
De chef I boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leidinggevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.



CHEF I BOOMKWEKERIJ

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Operationele voortgang.	– leveren van input over afdelings- en teeltplannen; – opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; – toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; – toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; – toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; – verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); – zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	– efficiëntie van personeelsplanning; – optimale capaciteitsinzet/voortgang; – realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	– toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; – doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; – zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aard/omvang voortgangsverstoringen.
3. Input voor optimalisatie.	– signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering; – doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; – uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	– aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); – aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	– regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; – aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; – selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; – op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	– bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; – beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; – motivatie en inzet van medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden, e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; – uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	– juistheid, volledigheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: H

Functiefamilie: Boomkwekerij Functienummer: BO.05.II

CHEF II BOOMKWEKERIJ

Context
De chef II boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.



CHEF II BOOMKWEKERIJ

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Operationele voortgang.	– uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; – opstellen van werkroosters op basis van week-/maandplanningen, regelen van voldoende bezetting; – toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; – toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; – toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; – verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); – onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	– efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); – optimale capaciteitsinzet/voortgang; – realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	– toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; – doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; – monitoren en evalueren van leveranciersprestaties; – voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leidinggevende omtrent gunning; – zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; – aard/omvang voortgangsverstoringen.
3. Optimalisatie.	– signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering en doen van verbetervoorstellen; – uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; – doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	– aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); – aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer	– regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; – aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; – selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; – op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	– bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; – beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; – motivatie en inzet van medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; – uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	– juistheid, volledigheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens; – traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: I



Functiefamilie: Boomkwekerij Functienummer: BO.06.I

BEDRIJFSLEIDER I BOOMKWEKERIJ

Context
De bedrijfsleider I boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Realisatie output.	– adviseren over het uit te voeren jaarplan; – sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; – volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; – initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; – ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	– conform jaarplan; – conform kwaliteitsnormen; – conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); – optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	– initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; – signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/medewerkers; – doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	– verbetering van efficiency; – verbetering van kwaliteitsbeheersing; – verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement.	– vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; – fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; – beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; – verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	– aansluiting op bedrijfsplan; – beschikbaarheid vereiste competenties; – flexibiliteit inzetbaarheid; – realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	– volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; – initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; – adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; – zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	– technische staat faciliteiten; – onderhoudskosten binnen begroting; – tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	– controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevenden/medewerkers; – samenstellen van samenvattende week- en perioderapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	– inzicht in behaalde resultaten; – inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: II



Functiefamilie: Boomkwekerij Functienummer: BO.06.II

BEDRIJFSLEIDER II BOOMKWEKERIJ

Context
De bedrijfsleider II boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatiedoelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Realisatie output.	– volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; – opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; – sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; – volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; – initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; – ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	– conform doelstellingen; – conform kwaliteitsnormen; – conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); – optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	– initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; – signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/medewerkers; – doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; – uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multidisciplinaire) verbetervoorstellen; – leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeterprojecten.	– verbetering van efficiency; – verbetering van kwaliteitsbeheersing; – verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement.	– vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; – fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; – beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; – verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	– aansluiting op bedrijfsplan; – beschikbaarheid vereiste competenties; – flexibiliteit inzetbaarheid; – realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	– volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; – initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; – adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; – maken van afspraken met leveranciers en afnemers; – zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	– technische staat faciliteiten; – onderhoudskosten binnen begroting; – concurrerende inkoop; – tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	– controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevenden/medewerkers; – samenstellen van samenvattende week- en perioderapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	– inzicht in behaalde resultaten; – inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: III



Functiefamilie: Akkerbouw Functienummer: AK.01.I

ASSISTENT MEDEWERKER I AKKERBOUW

Context
De assistent medewerker I akkerbouw kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I akkerbouw is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; – opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; – aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; – handmatig zaaien, planten, poten van plantmateriaal.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	– ontdoen van ongewenste bladeren; – handmatig verwijderen van onkruid; – (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen.	– volgens instructie en procedure; – juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	– handmatig oogsten door, al of niet zittend/staand op een (aangekoppelde) machine, plukken, maaien, rooien van gewas; – handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; – klaarzetten van geoogst gewas op centrale plaats voor transport.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; – % geoogst gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van gewassen.	– sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); – verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; – etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; – handmatig stapelen van emballage op pallet; – handmatig aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; – verrichten van opruimwerkzaamheden.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – % gesorteerd gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Algemeen medewerker (04.01)
– Oogstmedewerker (04.02)

Datum: december 2013 Functiegroep: B



Functiefamilie: Akkerbouw Functienummer: AK.01.II

ASSISTENT MEDEWERKER II AKKERBOUW

Context

De assistent medewerker II akkerbouw kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II akkerbouw kan te allen tijde een collega/leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op een reguliere heftruck of trekker/kipper op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van gewas.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; – opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; – aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; – handmatig zaaien, planten, poten van plantmateriaal.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	– ontdoen van ongewenste bladeren; – handmatig verwijderen van onkruid; – (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen.	– volgens instructie en procedure; – juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	– handmatig oogsten door, al of niet zittend/staand op een (aangekoppelde) machine, plukken, maaien, rooien van gewas; – handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; – verzamelen van geoogst gewas op centrale plaats en aan- en/of afvoeren m.b.v. heftruck of trekker/kipper.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; – % geoogst gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen; – juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van gewassen.	– sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); – verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; – etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; – handmatig stapelen van emballage op pallet; – handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; – verrichten van opruimwerkzaamheden.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – % gesorteerd gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht;
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden;
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een heftruck/trekker;
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Assistent agrarisch medewerker (04.05)

Datum: december 2013 Functiegroep: C



Functiefamilie: Akkerbouw Functienummer: AK.02.I

MEDEWERKER I AKKERBOUW

Context
De medewerker I akkerbouw kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van gewassen. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/kipper (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen, zoals ploegen, eggen, egaliseren etc. en het aanbrengen van bodemverbeteraars; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – machinaal zaaien, planten, poten van plantmateriaal.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	– verzorgen van gewas door o.m. ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen e.d.; – handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakt en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; – plaatsen en activeren van beregeningsinstallatie; – signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– beoordelen van oogstrijpheid van gewas en (handmatig) oogsten (plukken, maaien, rooien), verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; – sorteren van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); – (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; – aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	– juiste beoordeling van oogstrijpheid; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; – juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	– plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; – aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	– onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; – tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; – doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Agrarisch medewerker (04.07)

Datum: december 2013 Functiegroep: D



Functiefamilie: Akkerbouw Functienummer: AK.02.II

MEDEWERKER II AKKERBOUW

Context

De medewerker II akkerbouw kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) gewas van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – machinaal zaaien, planten, poten van plantmateriaal.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	– verzorgen van gewas door o.m. ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen e.d.; – machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen; – plaatsen van (steun)materiaal; – instellen van beregenings- en voedingsinstallatie; – beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; – kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten (dorsen, rooien, etc.) met trekker/machinecombinatie, verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; – sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; – (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; – aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	– juiste beoordeling van oogstrijpheid; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	– plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; – vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	– onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; – juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; – doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.



MEDEWERKER II AKKERBOUW

Datum: december 2013 Functiegroep: E

Functiefamilie: Akkerbouw Functienummer: AK.03

ALLROUND MEDEWERKER AKKERBOUW

Context
De allround medewerker akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (combine, dorsmachine e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – machinaal zaaien, planten, poten van plantmateriaal; – nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; – instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens procedure, instructie; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – juistheid klimaatinstellingen.
2. Gewasverzorging.	– verzorgen van gewas door o.m. plaatsen van (steun)materiaal, verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van beregenings- en voedingsinstallatie e.d.; – controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; – meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; – gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens procedure; – juistheid en tijdigheid controles; – juiste signalering afwijkingen en verstoringen; – kwaliteit van verbetervoorstellen; – juistheid klimaatbijsturing; – juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; – sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; – (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; – begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	– kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – doeltreffendheid begeleiding/toezicht; – kennisoverdracht richting medewerkers.
4. Onderhoud.	– plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; – verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	– onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.



ALLROUND MEDEWERKER AKKERBOUW

5. Registratie en informatie.	– vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van (productie)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	– juiste, tijdige en volledige registratie; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Allround agrarisch medewerker (04.12)

Datum: december 2013 Functiegroep: F

Functiefamilie: Akkerbouw Functienummer: AK.04

MEEWERKEND VOORMAN AKKERBOUW

Context
De meewerkend voorman akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden van de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (combine, dorsmachine e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Coördinatie.	– vaktechnisch leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; – afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	– efficiëntie werkverdeling; – tijdigheid ingrijpen; – gezamenlijk resultaat; – draagvlak collega's; – tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.
2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	– beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; – inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); – voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); – machinaal zaaien, planten, poten van plantmateriaal; – bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; – controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; – uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen rekening houdend met factoren/omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van gewas).	– kwaliteit van groeibodem; – inrichting percelen conform plan; – optimale groeicondities door juiste bijregeling; – juistheid en tijdigheid controles; – juiste signalering afwijkingen en verstoringen; – doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; – juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.



MEEWERKEND VOORMAN AKKERBOUW

3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– (laten) beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; – (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas door sorteren, controleren op kwaliteit, (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten.	– kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending.
4. Onderhoud.	– (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; – (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	– onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; – adviseren van leidinggevende over grondverbeterplannen, teeltschema's e.d.	– juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; – kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: G

Functiefamilie: Akkerbouw Functienummer: AK.05.I

CHEF I AKKERBOUW

Context
De chef I akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leidinggevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Operationele voortgang.	– leveren van input over afdelings- en teeltplannen; – opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; – toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; – toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; – toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; – verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); – zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	– efficiëntie van personeelsplanning; – optimale capaciteitsinzet/voortgang; – realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – conform voorschriften.



CHEF I AKKERBOUW		
2. Beschikbaarheid middelen.	– toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; – doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; – zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aard/omvang voortgangsverstoringen.
3. Input voor optimalisatie.	– signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering; – doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; – uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	– aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); – aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	– regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; – aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; – selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; – op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	– bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; – beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; – motivatie en inzet van medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden, e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; – uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	– juistheid, volledigheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: H

Functiefamilie: Akkerbouw Functienummer: AK.05.II

CHEF II AKKERBOUW

Context
De chef II akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



CHEF II AKKERBOUW

1. Operationele voortgang.	– uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; – opstellen van werkroosters op basis van week-/maandplanningen, regelen van voldoende bezetting; – toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; – toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; – toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; – verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); – onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	– efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); – optimale capaciteitsinzet/voortgang; – realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	– toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; – doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; – monitoren en evalueren van leveranciersprestaties; – voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leidinggevende omtrent gunning; – zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; – aard/omvang voortgangsverstorin-gen.
3. Optimalisatie.	– signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoe-ring en doen van verbetervoorstellen; – uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; – doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	– aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); – aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer	– regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; – aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; – selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; – op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	– bijdrage en ontwikkeling (indivi-duele) medewerkers; – beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; – motivatie en inzet van medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; – uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	– juistheid, volledigheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens; – traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: I

Functiefamilie: Akkerbouw Functienummer: AK.06.I

BEDRIJFSLEIDER I AKKERBOUW

Context
De bedrijfsleider I akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehou-der is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.



BEDRIJFSLEIDER I AKKERBOUW

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Realisatie output.	– adviseren over het uit te voeren jaarplan; – sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; – volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; – initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; – ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	– conform jaarplan; – conform kwaliteitsnormen; – conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); – optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	– initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; – signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/medewerkers; – doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	– verbetering van efficiency; – verbetering van kwaliteitsbeheer-sing; – verbetering van output (leverbe-trouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement.	– vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantita-tieve formatie; – fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; – beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspra-ken; – verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	– aansluiting op bedrijfsplan; – beschikbaarheid vereiste competenties; – flexibiliteit inzetbaarheid; – realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	– volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; – initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; – adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; – zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	– technische staat faciliteiten; – onderhoudskosten binnen begroting; – tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoe-ring.	– controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevenden/medewerkers; – samenstellen van samenvattende week- en perioderap-portages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	– inzicht in behaalde resultaten; – inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: II

Functiefamilie: Akkerbouw Functienummer: AK.06.II

BEDRIJFSLEIDER II AKKERBOUW

Context
De bedrijfsleider II akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatiedoelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.



BEDRIJFSLEIDER II AKKERBOUW

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Realisatie output.	– volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; – opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; – sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; – volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; – initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; – ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	– conform doelstellingen; – conform kwaliteitsnormen; – conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); – optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	– initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; – signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/medewerkers; – doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; – uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multidisciplinaire) verbetervoorstellen; – leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeterprojecten.	– verbetering van efficiency; – verbetering van kwaliteitsbeheersing; – verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement.	– vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; – fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; – beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; – verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	– aansluiting op bedrijfsplan; – beschikbaarheid vereiste competenties; – flexibiliteit inzetbaarheid; – realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	– volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; – initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; – adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; – maken van afspraken met leveranciers en afnemers; – zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	– technische staat faciliteiten; – onderhoudskosten binnen begroting; – concurrerende inkoop; – tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	– controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevenden/medewerkers; – samenstellen van samenvattende week- en perioderapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	– inzicht in behaalde resultaten; – inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: III

Functiefamilie: Bloembollenteelt Functienummer: BL.01.I

ASSISTENT MEDEWERKER I BLOEMBOLLENTEELT

Context
De assistent medewerker I bloembollenteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I bloembollenteelt is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.



ASSISTENT MEDEWERKER I BLOEMBOLLENTEELT

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; – opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; – aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; – handmatig oppotten van bloembollen; – handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	– handmatig (na)koppen van gewas; – in volle bloei selecteren/verwijderen van afwijkende planten volgens eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria; – handmatig verwijderen van onkruid; – (ver)plaatsen van pijpen/leidingen.	– volgens instructie en procedure; – juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	– handmatig oogsten door, al of niet zittend/staand op een (aangekoppelde) machine, snijden, rooien van gewas; – handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; – klaarzetten van geoogst gewas op centrale plaats voor transport.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; – % geoogst gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van gewassen.	– sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); – spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; – in de broeierij verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; – etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; – handmatig stapelen van emballage op pallet; – handmatig aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; – verrichten van opruimwerkzaamheden.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – % gesorteerd gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Teelt-/oogstmedewerker (06.00)

Datum: december 2013 Functiegroep: B

Functiefamilie: Bloembollenteelt Functienummer: BL.01.II

ASSISTENT MEDEWERKER II BLOEMBOLLENTEELT

Context
De assistent medewerker II bloembollenteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II bloembollenteelt kan te allen tijde een collega/leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op een reguliere heftruck, elektrische pompwagen of trekker/kipper op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van gewas.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.



ASSISTENT MEDEWERKER II BLOEMBOLLENTEELT

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; – opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; – aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; – handmatig oppotten van bloembollen; – handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	– handmatig (na)koppen van gewas; – in volle bloei selecteren/verwijderen van afwijkende planten volgens eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria; – handmatig verwijderen van onkruid; – (ver)plaatsen van pijpen/leidingen.	– volgens instructie en procedure; – juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	– handmatig oogsten door, al of niet zittend/staand op een (aangekoppelde) machine, snijden, rooien van gewas; – (handmatig) verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; – verzamelen van geoogst gewas op centrale plaats en aan- en/of afvoeren m.b.v. heftruck, elektrische pompwagen of trekker/kipper.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; – % geoogst gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen; – juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van gewassen.	– sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); – spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; – in de broeierij verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; – etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; – handmatig stapelen van emballage op pallet; – handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; – verrichten van opruimwerkzaamheden.	– volgens instructie en procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – % gesorteerd gewas buiten specificatie; – juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een heftruck/trekker.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Productiemedewerker A bloembollenkwekerij (06.01)

Datum: december 2013 Functiegroep: C

Functiefamilie: Bloembollenteelt Functienummer: BL.02.I

MEDEWERKER I BLOEMBOLLENTEELT

Context
De medewerker I bloembollenteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van gewassen. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/kipper (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



MEDEWERKER I BLOEMBOLLENTEELT

1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen, zoals schoffelen en het aanbrengen van bodemverbeteraars; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal en/of machinaal planten van plantmateriaal; – uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	– ziekzoeken, (na)koppen van gewas e.d.; – handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakte en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; – plaatsen en activeren van beregeningsinstallatie; – signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– beoordelen van oogstrijpheid van gewas en (handmatig) oogsten (snijden, rooien), verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; – sorteren van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); – (machinaal) spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; – in de broeierij verpakken, binden, sealen etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; – etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; – aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	– juiste beoordeling van oogstrijpheid; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; – juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	– plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; – aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	– onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; – tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; – doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Productiemedewerker B bloembollenkwekerij (06.02)
– Assistent medewerker bloembollenkwekerij (06.03)

Datum: december 2013 | Functiegroep: D



Functiefamilie: Bloembollenteelt Functienummer: BL.02.II

MEDEWERKER II BLOEMBOLLENTEELT

Context
De medewerker II bloembollenteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) gewas van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal en/of machinaal planten van plantmateriaal; – uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	– ziekzoeken, machinaal (na)koppen van gewas; – machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen; – plaatsen van (steun)materiaal; – instellen van beregenings- en voedingsinstallatie; – beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens instructie/procedure; – juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; – kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten (rooien e.d.) met trekker/machine-combinatie, verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; – sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria, waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; – (machinaal) spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; – in de broeierij verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; – etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; – aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	– juiste beoordeling van oogstrijpheid; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	– plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; – vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	– onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; – juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; – doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.



MEDEWERKER II BLOEMBOLLENTEELT	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
– Medewerker bloembollenkwekerij (06.04)	
Datum: december 2013	Functiegroep: E

Functiefamilie: Bloembollenteelt Functienummer: BL.03

ALLROUND MEDEWERKER BLOEMBOLLENTEELT

Context
De allround medewerker bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines. Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Teeltvoorbereiding.	– voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; – gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; – nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; – instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens procedure, instructie; – snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – juistheid klimaatinstellingen.
2. Gewasverzorging.	– ziekzoeken, machinaal (na)koppen van gewas, plaatsen van (steun)materiaal, verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van beregenings- en voedingsinstallatie e.d.; – controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; – meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; – gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen.	– kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – volgens procedure; – juistheid en tijdigheid controles; – juiste signalering afwijkingen en verstoringen; – kwaliteit van verbetervoorstellen; – juistheid klimaatbijsturing; – juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; – sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria, waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; – (machinaal) spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; – in de broeierij verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; – etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; – begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	– kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – doeltreffendheid begeleiding/toezicht; – kennisoverdracht richting medewerkers.



ALLROUND MEDEWERKER BLOEMBOLLENTEELT		
4. Onderhoud.	– plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.	– onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.
5. Registratie en informatie.	– vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van (productie)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	– juiste, tijdige en volledige registratie; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Allround medewerker (06.05)

Datum: december 2013 Functiegroep: F

Functiefamilie: Bloembollenteelt Functienummer: BL.04

MEEWERKEND VOORMAN BLOEMBOLLENTEELT

Context
De meewerkend voorman bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden van de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines. Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Coördinatie.	– vaktechnisch leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; – afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	– efficiëntie werkverdeling; – tijdigheid ingrijpen; – gezamenlijk resultaat; – draagvlak collega's; – tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.



MEEWERKEND VOORMAN BLOEMBOLLENTEELT		
2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	– beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; – inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); – voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); – vegetatief vermeerderen van plantmateriaal en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; – bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; – controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; – uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen rekening houdend met factoren/omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van gewas).	– kwaliteit van groeibodem; – inrichting percelen conform plan; – optimale groeicondities door juiste bijregeling; – juistheid en tijdigheid controles; – juiste signalering afwijkingen en verstoringen; – doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; – juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	– (laten) beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine combinatie of zelfrijdende machine; – (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas door sorteren, controleren van kwaliteit, (machinaal) spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen en plaatsen van gewas in emballage; – (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas in broeierij door sorteren, controleren van kwaliteit, verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; – (laten) etiketteren, wegen en afsluiten van emballage.	– kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; – % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; – juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; – tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending.
4. Onderhoud.	– (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; – (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	– onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; – registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; – verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; – adviseren van leidinggevende over grondverbeterplannen, teeltschema's e.d.	– juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; – kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: G

Functiefamilie: Bloembollenteelt Functienummer: BL.05.I

CHEF I BLOEMBOLLENTEELT

Context
De chef I bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen (evt. in broeierij). De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leidinggevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.



CHEF I BLOEMBOLLENTEELT

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Operationele voortgang.	– leveren van input over afdelings- en teeltplannen; – opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; – toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; – toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; – toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; – verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); – zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	– efficiëntie van personeelsplanning; – optimale capaciteitsinzet/ voortgang; – realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	– toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; – doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; – zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aard/omvang voortgangsverstorin-gen.
3. Input voor optimalisatie.	– signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering; – doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; – uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	– aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); – aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	– regelen van verlof, afwikkelen van 1^{e} lijns verzuim; – aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; – selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; – op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	– bijdrage en ontwikkeling (indivi-duele) medewerkers; – beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; – motivatie en inzet van medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden, e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; – uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	– juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; – traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
– Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
– Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: H



Functiefamilie: Bloembollenteelt Functienummer: BL.05.II

CHEF II BLOEMBOLLENTEELT

Context
De chef II bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen (evt. in broeierij). De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Operationele voortgang.	– uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; – opstellen van werkroosters op basis van week-/maandplanningen, regelen van voldoende bezetting; – toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; – toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; – toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; – verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); – onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	– efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); – optimale capaciteitsinzet/voortgang; – realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	– toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; – doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; – monitoren en evalueren van leveranciersprestaties; – voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leidinggevende omtrent gunning; – zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; – aard/omvang voortgangsverstorin-gen.
3. Optimalisatie.	– signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoe-ring en doen van verbetervoorstellen; – uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; – doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	– aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); – aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer	– regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; – aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; – selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; – op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	– bijdrage en ontwikkeling (indivi-duele) medewerkers; – beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; – motivatie en inzet van medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	– vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; – uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	– juistheid, volledigheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens; – traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; – inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: I



Functiefamilie: Bloembollenteelt Functienummer: BL.06.I

BEDRIJFSLEIDER I BLOEMBOLLENTEELT

Context
De bedrijfsleider I bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zeker stellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Realisatie output.	– adviseren over het uit te voeren jaarplan; – sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; – volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; – initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; – ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	– conform jaarplan; – conform kwaliteitsnormen; – conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); – optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	– initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; – signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/medewerkers; – doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	– verbetering van efficiency; – verbetering van kwaliteitsbeheersing; – verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement.	– vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; – fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; – beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; – verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	– aansluiting op bedrijfsplan; – beschikbaarheid vereiste competenties; – flexibiliteit inzetbaarheid; – realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	– volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; – initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; – adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; – zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	– technische staat faciliteiten; – onderhoudskosten binnen begroting; – tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	– controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevenden/medewerkers; – samenstellen van samenvattende week- en perioderapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	– inzicht in behaalde resultaten; – inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 | Functiegroep: II



Functiefamilie: Bloembollenteelt Functienummer: BL.06.II

BEDRIJFSLEIDER II BLOEMBOLLENTEELT

Context
De bedrijfsleider II bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatiedoelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Realisatie output.	– volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; – opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; – sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; – volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; – initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; – ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	– conform doelstellingen; – conform kwaliteitsnormen; – conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); – optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	– initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; – signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/medewerkers; – doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; – uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multidisciplinaire) verbetervoorstellen; – leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeterprojecten.	– verbetering van efficiency; – verbetering van kwaliteitsbeheersing; – verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement.	– vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; – fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; – beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; – verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	– aansluiting op bedrijfsplan; – beschikbaarheid vereiste competenties; – flexibiliteit inzetbaarheid; – realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	– volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; – initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; – adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; – maken van afspraken met leveranciers en afnemers; – zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	– technische staat faciliteiten; – onderhoudskosten binnen begroting; – concurrerende inkoop; – tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	– controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevenden/medewerkers; – samenstellen van samenvattende week- en perioderapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	– inzicht in behaalde resultaten; – inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

– Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013 Functiegroep: III



Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.01

MEDEWERKER HUISHOUDELIJKE DIENST

Context
De medewerker huishoudelijke dienst komt voor in (middel)grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het opruimen en schoonhouden van kantoor-/bedrijfsruimten en bijbehorende sanitaire voorzieningen. Er wordt gewerkt volgens een vast werkschema dan wel -opdrachten en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de (hygiëne)situatie. Bij de uitvoering wordt gebruik gemaakt van reguliere schoonmaakbenodigdheden en -attributen.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Verrichten van schoon-maakwerkzaamheden.	– schoonmaken van kantoor-/bedrijfsruimten, inclusief gangen en sanitaire voorzieningen. E.e.a. omvat schoonmaakwerkzaamheden zoals stofwissen, dweilen van vloeren, schoonmaken van wanden, glas (binnenzijde) en sanitair, stofzuigen, reinigen van meubilair e.d.; – verzamelen van kantoorafval en afvoeren naar daartoe bestemde plaatsen; – aanvullen van verbruiksartikelen (zoals zeep, toiletpapier), zo nodig verwisselen van huishoudtextiel.	– correctheid toepassing methoden en middelen; – juistheid naleving werkschema/-opdrachten; – aanwezigheid gebruiksartikelen; – reinheid werkgebied (aantal klachten).

Bezwarende omstandigheden

– Krachtsuitoefening tijdens handmatige schoonmaakwerkzaamheden en het verplaatsen van volle emmers met water.
– Lopend en staand en soms gebukt/gebogen, reikend of staand onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakbewegingen.
– Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Werken met soms natte/vochtige materialen.
– Kans op letsel als gevolg van uitglijden op vloeren.

Datum: december 2013 Functiegroep: B

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.02

MEDEWERKER KANTINE

Context
De medewerker kantine komt voor in grote agrarische bedrijven. De kantinefaciliteiten zijn veelal beperkt tot standaard dranken- en etenswarenassortiment. De medewerker kantine is verantwoordelijk voor het verstrekken van dranken, etenswaren en warme snacks.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Verrichten van kantine werkzaamheden.	– bereiden van soep, zetten van koffie/thee en gereedmaken van uitgiftebuffet in kantine; – uitgeven van dranken en etenswaren aan medewerkers en afrekenen volgens vastgestelde prijzen; – beantwoorden van vragen, geven van informatie over het (lunch)assortiment, prijzen en gang van zaken in kantine; – verzorgen van koffie/thee e.d. tijdens vergaderingen, bij bezoek, etc.; – opmaken van de kas en afdragen van gelden.	– conform verzoeken/wensen van gebruikers; – beschikbaarheid voorzieningen; – kloppende kasopmaak en afdracht.
2. Voorraad (verbruiks)artikelen.	– bijvullen van dranken- en snackautomaten; – bijhouden van de voorraad gebruiks- en verbruiksartikelen; – afroepen van (dagverse) producten en artikelen bij vaste leveranciers.	– beschikbaarheid gebruiks- en verbruiksartikelen; – aantal producten over code; – hoogte van voorraden.
3. Verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	– dagelijks opruimen van de kantine; – afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair en vloeren; – schoonhouden van dranken- en snackautomaten; – opruimen van overgebleven voorraden; – schoonmaken van gebruiksartikelen (serviesgoed, dienbladen e.d.), e.v.t met behulp van vaatwasser.	– tijdigheid opruimen; – juistheid naleving netheid, hygiëne en HACCP-voorschriften; – reinheid werkgebied (aantal klachten).

Bezwarende omstandigheden



MEDEWERKER KANTINE

– Krachtsuitoefening tijdens tillen, afruimen en opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.
– Lopend en staand werken, soms in gedwongen (gebogen) houding.
– Hinder van dampen (keuken/kantine), alsmede van vuil en stof bij schoonmaakwerkzaamheden.
– Kans op letsel als gevolg van aanraking met hete materialen of snijden aan glaswerk.

Datum: december 2013 Functiegroep: C

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.03

ORDERVERZAMELAAR

Context
De orderverzamelaar komt voor in (middel)grote agrarische bedrijven met een veelvoud aan eindproducten in eigen opslag. De functiehouder is verantwoordelijk voor het samenstellen en verzend gereed maken van geplaatste orders. De werkzaamheden zijn routinematig van aard en op basis van vaste procedures, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgtijdelijkheid van werkzaamheden (o.b.v. instructie of lijsten). Kern van de werkzaamheden ligt in het verplaatsen van goederen. De functiehouder kan (continu) terugvallen op leidinggevende en/of collega’s.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Samenstellen van orders.	– verzamelen a.d.h.v. orderformulieren van verlangde producten uit opslag, magazijn, koelcel danwel ophalen op (interne) productielocatie per handpallettruck of elektrische lorry; – controleren op juiste aantallen, soort/ras/kleur, kwaliteit en soort verpakking en verzorgen van noodzakelijke aanvullingen; – melden van verstoringen en/of gebreken aan producten, verpakkingen en transportmiddelen aan leidinggevende en collega’s.	– conform instructie, procedure; – juistheid en volledigheid van samengestelde orders; – kwaliteit van controles (afwijkingen in kleur, kwaliteit); – tijdigheid signalering en melding van verstoringen en gebreken.
2. Verzendklaar maken van orders.	– indien nodig verpakken van orders in overdozen, palletiseren, aanbrengen van merken en aangeleverde adresstickers; – aanleveren van orders aan expeditie of plaatsen op afgesproken plaats t.b.v. vervoer naar klant.	– conform instructie, procedure; – kwaliteit van inpakwerk; – juistheid, volledigheid en tijdigheid aanlevering.
3. Ondersteunende werkzaamheden.	– aanvullen van voorraden in het magazijn; – assisteren bij inventarisatie/telwerkzaamheden; – schoonhouden van werkruimten; – uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transportmiddelen.	– conform instructies, procedure; – kwaliteit van verleende ondersteu-ning; – orde en netheid werkomgeving.

Bezwarende omstandigheden

– Krachtsuitoefening bij verplaatsing van colli en pallets.
– Gedwongen houding bij het uit stelling nemen van en palletiseren van goederen en het werken met handpallettruck en lorry.
– Hinder van tocht.

Datum: december 2013 Functiegroep: C

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.04

VORKHEFTRUCKCHAUFFEUR

Context
De vorkheftruckchauffeur komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen opslag voor uitgangsmateriaal en/of (eind)producten. De functiehouder is verantwoordelijk voor het transporteren van goederen met behulp van een (vork)heftruck, zodanig dat de goederen tijdig en op de juiste plaats beschikbaar zijn. De werkzaamheden worden uitgevoerd in opdracht en volgens geldende (veiligheids-)voorschriften.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



VORKHEFTRUCKCHAUFFEUR		
1. Transporteren van goederen.	– lossen en laden van pallets, kratten, etc. in en uit vrachtwagens; – controleren van te lossen en laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantiteit) en signaleren van afwijkingen naar leidinggevende; – transporteren van goederen van en naar aangegeven plaatsen binnen het bedrijf; – nemen van (bepaalde) monsters volgens voorschrift t.b.v. kwaliteitscontrole.	– conform instructie, procedure; – tijdigheid van getransporteerde goederen en juistheid opslaglocatie; – zorgvuldigheid en snelheid van handelen bij werkzaamheden; – kwaliteit van controles; – juistheid van monstername.
2. Gebruikersonderhoud aan hefmiddelen.	– schoonhouden van apparatuur; – dagelijks (preventief) onderhoud d.m.v. controleren van peil- en meterstanden, etc. – signaleren van dreigende (ver)storingen aan leidinggevende.	– conform procedure; – kwaliteit van gebruikersonderhoud; – tijdigheid van signalering dreigende verstoringen.

Bezwarende omstandigheden

– Uitoefenen van kracht (incidenteel) bij het handmatig verplaatsen van goederen.
– Inspannende houding bij besturen van heftruck.
– Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en tocht.
– Kans op letsel bij transportwerkzaamheden.

Datum: december 2013 Functiegroep: D

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.05

LOGISTIEK MEDEWERKER

Context
De logistiek medewerker komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten. De functiehouder is verantwoordelijk voor het ontvangen, opslaan en uitgeven van goederen (verpakkingsmaterialen, grondstoffen, etc.) zodanig dat deze juist worden opgeslagen en/of tijdig ter beschikking kunnen worden gesteld aan afnemers. Er is sprake van een overzichtelijk magazijn, met vaste opslaglocaties. De functionaris krijgt gerichte (werk)opdrachten en kan terugvallen op een leidinggevende.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Ontvangst, opslag en uitgifte goederen.	– controleren van ontvangen goederen a.d.h.v. vrachtbrieven en pakbonnen, alsook op uiterlijk en het melden van afwijkingen aan leidinggevende; – controleren van wijze van verpakken/palletiseren; – overleggen met (externe) chauffeurs over loswerkzaamheden, manco's e.d.; – opslaan van goederen op aangewezen plek, eventueel m.b.v. vorkheftruck; – verzendgereed maken van foutief geleverde goederen; – aanleveren van goederen op een voor de afnemer hanteerbare wijze.	– conform procedure; – kwaliteit van uitgevoerde controles; – juistheid en traceerbaarheid van opgeslagen goederen; – juistheid en tijdigheid uitgifte van goederen.
2. Voorraadbewaking.	– verwerken van ontvangsten en uitgiften in het voorraadsysteem; – signaleren van het bereiken van onder- en bovengrenzen in voorraden, afwijkingen t.o.v. de geregistreerde voorraad en veranderingen in kwaliteit van opgeslagen goederen; – overleggen over eventuele correctieve maatregelen met leidinggevende.	– conform procedure; – juistheid verwerkte ontvangsten en uitgiftes; – tijdigheid signalering kwantitatieve en kwalitatieve afwijkingen.
3. Registratie en documentatie.	– aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangsten en eventuele extra leveringen; – registreren van ontvangen en opgeslagen goederen; – archiveren van opgeslagen en uitgeleverde orders.	– juistheid registraties; – accuraatheid van archivering; – traceerbaarheid van orders;
4. Onderhoud.	– uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transport- en hefmiddelen; – schoonhouden van de werkruimten.	– kwaliteit uitgevoerd onderhoud; – orde en netheid van werkruimten.

Bezwarende omstandigheden

– Krachtuitoefening bij het (ver)plaatsen van kratten, dozen, pallets, etc..
– Inspannende houding bij het laden en lossen van goederen, het in/uit stellingen halen (rijden) van goederen.
– Hinder van tocht en kou.
– Kans op letsel door vertillen en door ongeval met hef- en transportmiddelen.



LOGISTIEK MEDEWERKER

Datum: december 2013 Functiegroep: D

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.06

LABORATORIUM MEDEWERKER / LABORANT

Context
De laborant komt voor in (middel)grote agrarische bedrijven die een eigen laboratorium hebben. In het laboratorium worden standaard fysische kwaliteitstesten en bepalingen uitgevoerd op producten tijdens de diverse stadia in het proces. De testen worden verricht op basis van strikte richtlijnen, regels en procedures. Testresultaten worden door de functiehouder direct aan de productieleiding doorgegeven.

Organisatie
Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Uitvoeren testen en bepalingen.	– verrichten van fysische kwaliteitstesten en bepalingen op aangeleverde standaard productmonsters, rekening houdend met de aangegeven urgentie, beschikbaarheid van analyseapparatuur en doorlooptijd van bepalingen; – voorbereiden van monsters door prepareren, afwegen, mengen, etc.; – instellen van apparatuur en doseren van monsters; – meten, wegen en aflezen van analysegegevens; – omzetten van gegevens in voor afnemers bruikbare informatie en doorgeven volgens afspraak (bijv. alleen buiten specificaties vallende resultaten); – invoeren van meetgegevens in systeem.	– volgens richtlijnen, regels en procedures; – tijdigheid en juistheid uitgevoerde testen en bepalingen; – juistheid van monstervoorbereiding; – juistheid van apparatuur instelling en monsterdosering; – betrouwbaarheid van resultaten; – terugvindbaarheid/traceerbaarheid gegevens.
2. Onderhoud en beschikbaarheid.	– plegen van dagelijks onderhoud aan de analyseapparatuur; – periodiek kalibreren van de analyseapparatuur; – schoonhouden van het laboratorium; – afroepen van verbruiksmaterialen bij leveranciers.	– onderhoudsstatus apparatuur; – tijdigheid en juistheid kalibratie; – beschikbaarheid van materialen.

Bezwarende omstandigheden

– Werken in veelal staande en licht gebogen houding.
– Hinder van stank (onwelriekende stoffen).
– Enige kans op letsel door glasbreuken door contact met chemicaliën.

Datum: december 2013 Functiegroep: E

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.07

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Context
De administratief medewerker komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor administratieve en ondersteunende werkzaamheden ter ondersteuning van commerciële medewerkers en het commerciële proces. Uitvoering van werkzaamheden wordt gestuurd door werkafspraken, regels en voorschriften. Er wordt gebruik gemaakt van standaard administratieve computerprogramma's.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan : niet van toepassing

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Verwerking orders.	– verwerken van orders in het systeem; – controleren en completeren van orderformulieren, afstemmen met klant in geval van ontbrekende gegevens; – raadplegen van systemen m.b.t. voorraadniveaus, planning, voorwaarden e.d.; – aanmaken en verzenden van orderbevestigingen; – navraag doen bij betrokkenen bij vragen, problemen e.d.	– conform procedures, instructies; – juistheid en tijdigheid verwerking; – compleetheid van orders; – klanttevredenheid inzake follow-up.



ADMINISTRATIEF MEDEWERKER		
2. Afdelings-ondersteuning.	– bijhouden van bestanden met gegevens, verstrekken van informatie op verzoek; – maken van fotokopieën, formulieren e.d. voor intern gebruik, archiveren van stukken; – verzenden van standaard correspondentie via post, fax of e-mail; – registreren van klachten en claims; – bijhouden van archieven; – bijhouden van voorraad kantoorbenodigdheden, uitgeven en afroepen van nieuwe voorraad.	– beschikbaarheid/traceerbaarheid stukken; – juistheid en actualiteit van geregistreerde gegevens en klachten; – beschikbaarheid kantoorartikelen; – ondersteuning in aansluiting op behoeften.

Bezwarende omstandigheden

– Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.

Datum: december 2013 Functiegroep: E

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.08

TELEFONISTE/RECEPTIONISTE

Context
De telefoniste/receptioniste komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor de aanname en het doorzetten van telefoongesprekken (ook in vreemde taal) alsmede voor het ontvangen van bezoekers. Er is ook sprake van (eenvoudige) secretariële en administratieve ondersteuning. Uitvoering van werkzaamheden wordt gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Afwikkeling van contacten (telefoon, post, fax, e-mail).	– aannemen van inkomende gesprekken, beantwoorden van vragen en zorgen voor een juiste doorverbinding met de gevraagde of voor het onderwerp meest geëigende afdeling/persoon; – terugkoppelen naar beller wanneer de gewenste persoon niet aanwezig is, laten terugbellen van interne contactpersonen (indien niet door te schakelen), noteren en (mondeling, via e-mail) doorgeven van boodschappen; – verzenden en ontvangen van faxen/emailberichten, doorgeven aan juiste persoon binnen organisatie en archiveren; – sorteren van binnenkomende post, frankeren van de uitgaande post, verzendklaar maken van te verzenden documenten (o.m. verkoopfacturen).	– reacties van bellers (wachttijd, klantgerichtheid); – juistheid telefonische doorverbindingen; – juistheid aangenomen, verzonden, doorgegeven en gearchiveerde berichten; – juistheid verstrekte informatie.
2. Ontvangst van bezoekers.	– ontvangen en te woord staan van bezoekers; – registreren van persoonsgegevens; – informeren van desbetreffende medewerker over aankomst bezoek; – informeren van bezoeker (standaardinformatie, brochures, procedures e.d.) bij andere reden van bezoek.	– correctheid van te woord staan; – registratie bezoekersgegevens conform toegangsprocedures; – mate van gastvrijheid en representativiteit van optreden; – correctheid informatieverstrekking.
3. Beheer telefooncentrale/-infrastructuur.	– aanmaken van medewerkersgegevens en toekennen doorkiesnummer, samenstellen van lijsten met veelgevraagde nummers/adressen; – instellen van antwoordapparaat van de organisatie en zorgdragen voor beheer.	– juistheid gebruikersinstellingen; – correctheid instelling.
4. Operationele secretariële en administratieve ondersteuning.	– verrichten van werkzaamheden van administratieve/registratieve aard, zoals: • verwerken van gegevens aan de hand van overzichten/lijsten; • opschonen van archiefdelen volgens verkregen instructie; • uitwerken van, redigeren en opmaken van (standaard) correspondentie, rapportages, notities e.d. conform verkregen instructie en/of (ontvangen) concepten; e.e.a. in correct Nederlands (en/of vreemde taal) en volgens huisstijl; • bijhouden van eenvoudige registraties; – beheren van voorraad kantoorverbruiksartikelen, opgeven van bestellingen aan leidinggevende; – verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek.	– snelheid en kwaliteit van de uitvoering in termen van: • conform huisstijl; • taalgebruik; • tijdigheid; • juistheid (inhoud ondersteuning); – beschikbaarheid kantoorverbruiksartikelen; – tevredenheid over ondersteuning.

Bezwarende omstandigheden



TELEFONISTE/RECEPTIONISTE

– Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.
– Plaatsgebonden werk als gevolg van bezettings-/bereikbaarheidseis.
– Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.

Datum: december 2013 Functiegroep: E

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.09

CHAUFFEUR BINNENLAND

Context
De chauffeur binnenland komt voor bij grotere agrarische bedrijven met eigen vrachtauto('s). De chauffeur rijdt met een vrachtwagencombinatie of een truck met oplegger en maakt gebruik van navigatie- en communicatiesystemen. Er is sprake van voornamelijk vaste rijroutes met bekende afleveradressen/-locaties met bekende contactpersonen (ook in stedelijke gebieden). Het betreft vrijwel uitsluitend dagritten in Nederland. In geval van (dreigende) vertraging of calamiteiten dient de functiehouder ruggespraak te houden met de (transport)planning.
De chauffeur binnenland is belast met het in- en uitladen van de vrachtwagen en het afleveren van goederen/producten van productielocatie naar afnemerlocaties. Er wordt vanuit gegaan dat hij/zij hiertoe een eigen handpallet/hefapparaat bij zich heeft en gebruikt. Het laden en lossen gebeurt soms in een expeditieloods maar meestal in de open lucht.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Routevoorbereiding en -uitvoering.	– (laten) beladen van de auto met de voor de route gereed gestelde orders met behulp van heftruck, handpallettruck en laadklep; – controleren van de volledigheid van de zending, melden van ontbrekende goederen/producten; – besturen/bedienen van en manoeuvreren met de auto; – (toezien op het) lossen van producten/goederen op de aangegeven adressen en transporteren naar bestemde plaats; – in ontvangst nemen van eventuele retourgoederen; – (laten) aftekenen van vrachtbrieven/ontvangstbonnen; – signaleren en melden van onvoorzien oponthoud en/of calamiteiten aan de afnemer en/of eigen organisatie.	– aantal niet-gemelde manco's (afwijkingen tussen laadpapieren en lading); – aantal klachten afnemers (omgang, fouten); – aantal schades (auto, lading); – brandstofverbruik; – naleving afleverschema; – aantal meldingen/klachten over rijgedrag.
2. Onderhoudstaat vrachtauto.	– uitvoeren van dagelijkse controles voor, tijdens en na de rit (brandstof, oliepeil, etc.); – uitvoeren van 1e lijns reparaties (lampen, oliepeil, bandenspanning e.d.); – in- en uitwendig schoonhouden van auto en laadruimte; – melden van storingen aan leidinggevende.	– algehele staat van auto; – aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden; – aantal onnodige meldingen.
3. Registratie en administratie.	– bijhouden van ritadministraties en brandstofinname, vermelden van bijzonderheden t.a.v. afleveringen, voorzieningen bij klanten, routes e.d.; – invullen en verwisselen van tachograaf.	– juistheid en volledigheid administratie; – tijdige verwerking; – conform voorschrift.

Bezwarende omstandigheden

– Krachtsuitoefening bij laad-, los- en transportwerkzaamheden.
– Gedwongen of eenzijdige houding en oogspierbelasting bij autorijden, deelname aan verkeer is enerverend (centra, grote weg).
– Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen.
– Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden en lossen (stoten, beknelling).

Datum: december 2013 Functiegroep: E

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.10

ALGEMEEN TECHNISCH MEDEWERKER

Context
De algemeen technisch medewerker komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen technische dienst. De functiehouder wordt ingezet op alle onderhouds-, reparatie- en kleine nieuwbouwwerkzaamheden van (bouw-)technische aard binnen het bedrijf. Daarnaast assisteert hij/zij externe aannemers. De werkzaamheden worden onder toezicht uitgevoerd.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



ALGEMEEN TECHNISCH MEDEWERKER

1. Uitvoering bouwkundige werkzaamheden.	– uitvoeren van bouwtechnische (nood-)reparaties (vloeren, wanden, deuren, kozijnen, etc.); – graven van sleuven, repareren en ontstoppen van rioleringen, onderhouden van afrasteringen, e.d.; – registreren van verrichte werkzaamheden naar soort en tijdsbesteding.	– conform opdracht, procedure; – kwaliteit en snelheid uitgevoerde werkzaamheden; – tijdigheid, juistheid en volledigheid vastlegging informatie.
2. Voorraadbeheer en gebruikersonderhoud.	– signaleren van benodigde voorraadaanvullingen en benodigdheden voor bepaalde karweien bij de leidinggevende; – beheren van voorraad hulpmiddelen (verbruiksartikelen, plaatmateriaal, hout, e.d.); – beheren en schoonhouden van de eigen werkruimte, apparatuur en gereedschappen.	– tijdigheid signalering voorraadaanvullingen en benodigdheden; – orde en netheid van de werkruimte.

Bezwarende omstandigheden

– Uitoefenen van kracht bij het hanteren van zware materialen en gereedschappen en bij bepaalde bewerkingen zoals hak-, breek- en graafwerk.
– Gedwongen houdingen zoals bukken, reiken, boven macht werken, op knieën werken, etc. bij het verrichten van diverse werkzaamheden.
– Hinder van temperatuurswisselingen, lawaai van machines, vuil, stof en weersinvloeden bij buitenwerk.
– Kans op letsel door het werken met houtbewerkingsmachines en scherp gereedschap en door vallen van ladders, steigers of daken.

Datum: december 2013 Functiegroep: F

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.11

BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER

Context
De boekhoudkundig medewerker komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verwerken van boekhoudkundige gegevens. De werkzaamheden worden in opdracht uitgevoerd op basis van voorschriften en worden achteraf steekproefsgewijs gecontroleerd.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Cijfermatige controle en gegevensverwerking.	– controleren of te boeken bescheiden de juiste (autorisatie-)procedure hebben doorlopen en controleren van facturen op juistheid en volledigheid; – aanbrengen van boekingscoderingen (kostenplaats, kostensoort), doen van navraag bij onduidelijkheden; – inbrengen van boekingsgegevens in het systeem; – controleren van de output (foutmeldingen), melden van afwijkingen/bijzonderheden en na fiattering aanbrengen van correcties.	– juistheid, volledigheid en actualiteit gegevens; – juistheid coderingen; – tijdigheid en juistheid controles en correcties.
2. Vervaardiging overzichten.	– genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven; – opstellen van diverse informatieve overzichten (periodiek en op verzoek), zodat inzicht kan worden verkregen in betalingsachterstanden, gemiddelde kredietermijn e.d.	– juistheid en volledigheid van overzichten; – tijdige beschikbaarheid overzichten; – aansluiting op vraagstelling.

Bezwarende omstandigheden

– Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.

Datum: december 2013 Functiegroep: F

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.12

ONDERHOUDSMONTEUR

Context
De onderhoudsmonteur komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen technische dienst. Werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd, meer specialistische werkzaamheden zijn uitbesteed. Beslissingen zijn van vaktechnische aard en richten zich op methoden en technieken.
De werkzaamheden zijn gericht op alle in het bedrijf voorkomende technische apparatuur en installaties. Het betreft hier met name werktuigbouwkundige onderhoudswerkzaamheden aan bedrijfsmiddelen als transport- en hefmiddelen, klimaatregelingsapparatuur- en installaties en apparatuur/installaties t.b.v. water en voeding. Het gaat met name om preventief planmatig onderhoud en het diagnosticeren en verhelpen van storingen. Complexere constructiewerkzaamheden en vernieuwing/vervanging wordt veelal uitgevoerd door externe bedrijven/contractoren.



ONDERHOUDSMONTEUR

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Periodieke inspecties en preventief onderhoud.	– beoordelen van de technische staat van machines/ installaties aan de hand van periodieke waarnemingen en/of metingen in vergelijking met technische specificaties; – afstemmen met leidinggevende en/of gebruikers over bijzonderheden e.d.; – verrichten van voorbereidende werkzaamheden in de werkruimte; – verrichten van preventieve onderhoudswerkzaamheden ((de)montage, vervangen en/of instellen van onderdelen met behulp van diverse (automatische) (hand)gereedschappen; – testen van de werking en gereed opleveren van de machines/installatie.	– juiste beoordeling; – conform planning, procedure, (veiligheids)eisen; – tijdigheid afstemming leidinggevende/gebruikers; – duurzaamheid onderhoud.
2. Curatief onderhoud (storingsoplossing).	– analyseren van de gemelde storing door raadplegen van handleiding of gebruikers; – beoordelen beschikbare informatie, achterhalen van storingsoorzaak, vaststellen van aard en omvang van de te verrichten werkzaamheden en hierover overleggen met de leidinggevende; – uitvoeren van storingswerkzaamheden ((de)montage, vervangen en/of instellen van onderdelen met behulp van diverse (automatische) (hand)gereedschappen); – testen van de werking en gereed opleveren van de machine/installatie.	– duur stilstand machine/installatie; – juistheid en snelheid diagnose; – juistheid inschatting urgentie; – conform veiligheidsprocedure, –eisen; – tijdigheid afstemming leidinggevende; – duurzaamheid reparatie.
3. Technische ondersteuning.	– uitvoeren van modificatie en revisiewerkzaamheden; – assisteren bij uitvoering van werkzaamheden door externen; – assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden; – doen van voorstellen voor aanpassingen/verbeteringen aan apparatuur, installaties of onderhoudsproces.	– conform opdracht, instructie; – in aansluiting op gewenste ondersteuning; – kwaliteit van verbetervoorstellen.
4. Registratie en gebruikersonderhoud.	– rapporteren van bevindingen en registreren van verrichte werkzaamheden (werktijd, materialen); – schoonhouden van de werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines.	– tijdigheid, juistheid en volledigheid registratie; – inzicht in voorraadniveaus; – onderhoudsstatus; – orde en netheid werkplaats.

Bezwarende omstandigheden

– Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen en demontagewerkzaamheden.
– Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
– Hinder van hitte, lawaai, vocht en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk.
– Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap en/of door contact met gezondheid schadende stoffen.

Datum: december 2013 Functiegroep: G

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.13

MEDEWERKER VERKOOP BINNENDIENST

Context
De medewerker verkoop binnendienst komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven. De functiehouder ondersteunt de verkoopafdeling in haar dienstverlening en zorgt voor het verstrekken van offertes en de afhandeling van orders en klachten. Er wordt gebruik gemaakt van een geautomatiseerd systeem, waarin gegevens worden ingevoerd en hij/zij toegang heeft tot klantspecifieke afspraken.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



MEDEWERKER VERKOOP BINNENDIENST

1. Verwerking klantorders.	– in ontvangst nemen van orders van klanten via de e-mail, telefoon, buitendienst of anderszins; – vaststellen van prijs, levertijd en leveringsvoorwaarden o.b.v. lopende contracten en/of vaste prijzen; – indien nodig aanvullen van ontbrekende gegevens en navragen bij de verkoop buitendienst en/of klant; – opstellen van offertes, deze indien nodig toelichten en uitstaande offertes opvolgen; – inbrengen/overzetten van orders in/naar het (geautomatiseerde) systeem; – aanmaken en verzenden van orderbevestigingen; – volgen van orderafwikkelingen en signaleren en melden van dreigende afwijkingen aan de verkoop buitendienst en/of klant.	– juistheid en tijdigheid van verwerking orders; – juistheid en volledigheid van offertes; – juistheid, volledigheid en terugvindbaarheid van gegevensinvoer; – klanttevredenheid inzake follow-up.
2. Afdelings-ondersteuning.	– bijhouden van bestanden met klantgegevens, verstrekken van informatie op verzoek aan (potentiële) klanten; – maken van bezoekafspraken, verwerken van bezoekverslagen; – attenderen van verkoop buitendienst op bijzonderheden aangaande hun klanten n.a.v. eigen contacten; – in ontvangst nemen en registreren van klachten, opschalen van regelmatig terugkerende klachten naar de leidinggevende; – leveren van administratieve-secretariële ondersteuning, zoals het verwerken van (standaard) correspondentie, opstellen van notulen, archiveren van stukken, genereren van overzichten, etc..	– juistheid en volledigheid van klantenbestand; – juistheid en volledigheid informatieverstrekking; – doeltreffendheid van klachtbehandeling; – effectiviteit bezoek planning; – mate waarin wordt ingespeeld op de behoeften van verkoop buitendienst.

Bezwarende omstandigheden

– Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met pc.

Datum: december 2013 Functiegroep: G

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.14

KANTOORMEDEWERKER

Context
De kantoormedewerker komt voor in kleine en middelgrote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor een breed pakket aan administratief-, secretarieel- en (licht) commercieel-ondersteunende werkzaamheden. Uitvoering van werkzaamheden wordt gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Informatievoorziening.	– aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, zo mogelijk zelf afhandelen daarvan, doorverbinden of noteren van boodschappen/meldingen; – verwerken van binnenkomende en uitgaande informatiestromen (e-mail, post, fax) door selecteren, ordenen, registreren en verzendklaar maken; – ontvangen van bezoekers door registreren van persoonsgegevens en informeren van zowel bezoeker als medewerker.	– kwaliteit van informatievoorziening: • juistheid, volledigheid, tijdigheid; • gastvrijheid/representativiteit.
2. Secretariële en administratieve ondersteuning.	– verrichten van werkzaamheden van secretariële aard, zoals: • redigeren en opmaken van correspondentie, rapportages, notities e.d. conform aanwijzingen/concepten; • organiseren en regelen van bijeenkomsten en vergaderingen, opstellen van notulen; • bijhouden van archieven; • bijhouden van agenda en maken van afspraken; – verrichten van werkzaamheden van administratieve/registratieve aard, zoals: • verwerken van gegevens aan de hand van overzichten/lijsten en opstellen van overzichten; • voeren van eenvoudige registraties; • controleren van inkomende facturen en administratief verwerken van facturen/betalingen.	– kwaliteit van uitvoering in termen van: • taalgebruik; • conform huisstijl; • geldende procedures, regelingen; • juistheid (inhoud ondersteuning); – tevredenheid contactpersonen; – volledigheid registraties; – aantal interne correcties achteraf; – tijdige verwerking.



KANTOORMEDEWERKER		
3. Commerciële ondersteuning.	– in ontvangst nemen van orders van klanten via de e-mail, telefoon, buitendienst of anderszins; – nagaan van commerciële condities/afspraken, inbrengen/ overzetten van orders in/naar het (geautomatiseerde) systeem; – afstemmen met klant in geval van ontbrekende gegevens of afwijkingen in levering; – aanmaken en verzenden van orderbevestigingen; – in ontvangst nemen en registreren van klachten, opschalen van regelmatig terugkerende klachten naar de leidinggevende.	– juistheid en tijdigheid orderverwerking; – compleetheid orders; – klanttevredenheid; – doeltreffendheid klachtbehandeling.

Bezwarende omstandigheden

– Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.
– Soms lopend en staand werken, soms in gedwongen (gebogen) houding.

Datum: december 2013 Functiegroep: G

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.15

BOEKHOUDER/ADMINISTRATEUR

Context
De boekhouder/administrateur komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verzorgen van financiële administraties alsook het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van personeels-, salaris- en productieadministratie. Er kan sprake zijn van functionele en vakinhoudelijke samenwerking met externe administratie- of accountantsorganisaties. De boekhoudkundige complexiteit is beperkt.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Ongoïng (financiële en salaris) administratie.	– bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden; – bijhouden van noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en (vaste) activa e.d.; – verzorgen van de urenregistraties, gereed maken van de basis gegevens voor de salarisadministratie.	– tijdigheid oplevering; – juistheid en logica van cijfers: • aantal aansluitverschillen; • aantal opmerkingen accountant; – volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen.
2. Voorbereiding periode- en jaarafsluitingen.	– afsluiten van grootboek, controleren van de administratie(delen) op volledigheid van kosten, beoordelen van tussenstanden en aansluitingen; – beoordelen en verklaren van verschillen en uitvoeren van aangegeven correctieboekingen; – aanleveren van gegevens voor periodieke rapportages en/of (in opdracht) opstellen van onderdelen van deze rapportages vanuit beschikbare administraties.	– tijdigheid oplevering; – correctheid en sluitendheid van cijfers (aansluiting); – volledigheid en juistheid specificaties; – volledigheid controles.
3. Operationeel beheer financiële middelen.	– voeren van crediteurenadministratie, verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen; – bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en krediettermijnen, initiëren en bewaken van eventuele incassotrajecten; – bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonderheden aan leidinggevende en doen van voorstellen t.a.v. aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom).	– aantal debiteurendagen; – efficiency betaalgedrag: • aantal crediteurendagen; • aantal aanmaningen; – tijdigheid signalering en melding bijzondere liquiditeitsaldi.
4. Informatievoorziening.	– verwerken van data naar standaard rapportages, aanmaken van overzichten, signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten e.d.; – opmaken van aangiftes, verzamelen van gegevens uit de grootboekadministratie, controleren van aansluitingen en klaarzetten van betalingen.	– juistheid en volledigheid afdrachten (aantal naheffingen); – realisatie deadlines.

Bezwarende omstandigheden

– Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.

Datum: december 2013 Functiegroep: H



Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.16

CHEF LOGISTIEK

Context
De chef logistiek komt voor in grote agrarische bedrijven met een eigen magazijn voor opslag van uitgangsmateriaal en/of (eind)producten, dan wel een centrale bedrijfsruimte waar orders volgens specificaties van afnemers worden samengesteld. De chef logistiek is verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van de logistieke processen gericht op transport, opslag en uitgifte van inkomende en uitgaande goederen, zodanig dat orders tijdig en volgens afspraak en specificaties bij de juiste afnemers worden afgeleverd. De functiehouder geeft leiding aan een aantal medewerkers in de loods, het magazijn of de expeditieruimte (zoals logistiek medewerker, orderverzamelaar). Hij/zij beslist over de wijze van werken en de inzet van beschikbare mensen en middelen, binnen de kaders van interne regelgeving en externe (veiligheids)voorschriften en procedures.

Organisatie
Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 4–7 medewerkers (vakinhoudelijk).

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Logistieke afhandeling.	– indelen/inrichten van magazijn- en expeditieruimte(n); – vaststellen van de wijze van transport en opslag en hierover instrueren van medewerkers; – zorg dragen voor het klaarzetten van bestellingen a.d.h.v. ontvangen bestellijsten m.n. via instructie en opdrachten aan medewerkers; – verdelen van los-, laad-, transport-, verzamel- en opslagwerkzaamheden onder medewerkers; – plannen en afroepen van externe vervoerscapaciteit en communiceren met transporteurs over uitvoering van werkzaamheden; – toezicht houden op de uitvoering en op naleving van procedures en voorschriften (veiligheid, Arbo, HACCP e.d.); – ontvangen, behandelen en waar nodig doorgeleiden van klachten van afnemers.	– kwaliteit van afhandeling: • omvang schade (aantal gevallen, €); • aantal (terugkerende) klachten/ problemen/manco's/fouten; • voorraadverschillen bij tellingen; – efficiency magazijnindeling; – tijdige beschikbaarheid vervoerscapaciteit; – conform voorschriften (o.m. veiligheid, Arbo, HACCP, procedure).
2. Technisch onderhoud.	– instrueren van medewerkers over juist gebruik en (klein) onderhoud van technische hulpmiddelen (transport- en hefmiddelen) en toezien op uitvoering; – organiseren en coördineren van regelmatig onderhoud en reparatie aan de in gebruik zijnde installaties (klimaat- en luchtbehandeling, hefinstallaties, etc.) en apparatuur (vorkheftrucks, handpallettrucks, etc.), o.a. via overleg en afstemming met de interne technische dienst, leveranciers of gecontracteerde partijen.	– juistheid en volledigheid instructies; – tijdigheid onderhoud/vervanging hulpmiddelen.
3. Administratie & registratie.	– instrueren van medewerkers over de vastgestelde wijzen van administreren en registreren van transport, opslag- en uitgifte/verzending; – toezien op het aanmaken van de vereiste transportdocumenten en het controleren en registreren van bijbehorende (bestel- en vracht)documenten.	– juistheid en volledigheid geregistreerde gegevens; – terugvindbaarheid/traceer-baarheid gegevens; – juistheid en volledigheid van documenten.
4. Optimalisatie.	– doen van voorstellen ter verbetering van de werkprocessen (logistieke afhandeling, administratie en registratie); – doen van voorstellen ter verbetering en vervanging van transport- en hefmiddelen.	– onderbouwde verbeter- en investeringsvoorstellen; – gerealiseerde verbeter- en investeringsvoorstellen.
5. Personeelsbeheer.	– opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting; – regelen van verlof; – bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; – uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.	– motivatie en inzet van medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; – beschikbaarheid vereiste competenties.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van temperatuurverschillen, tocht en (motor)lawaai in magazijn- en expeditieruimten.

Datum: december 2013 Functiegroep: H



Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.17

EXPORTMEDEWERKER

Context
De export medewerker komt voor in grote agrarische bedrijven met een eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten van waaruit producten worden getransporteerd naar zowel binnen- als buitenland. De exportmedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de expeditie en het verzorgen van bijbehorende documenten. Tevens informeert de functiehouder klanten als het gaat om transporten en handelt klachten af.

Organisatie
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Organisatie van expeditie.	– beoordelen van transportaanvragen en indien nodig aanvullen van ontbrekende gegevens/documenten (inklaringsinstructies, accreditieven, certificaten, e.d.); – opstellen van exportplanningen, hierbij zoveel mogelijk combineren van vrachten (rekening houdend met soort producten, afleveringstermijnen en bestemmingen) en afstemmen over verladings- en aflevertijdstippen; – reserveren en/of afroepen van vervoerscapaciteit, indien nodig aanvragen van offertes en deze laten fiatteren door leidinggevende; – afstemmen met interne afdelingen en vervoerders m.b.t. transporten (in twee vreemde talen).	– juistheid en volledigheid transportaanvragen; – kwaliteit van planning: – aantal klachten; – tijdigheid en juistheid van aflevering; – efficiëntie van inzet transportmogelijkheden; – kosten van transporten; – juistheid, tijdigheid en volledigheid verstrekte informatie.
2. Transport-documentatie.	– afstemmen met douane over vervoersdocumenten; – zorgdragen voor de opmaak en distributie van benodigde documenten (T-documenten, vrachtbrieven, e.d.); – controleren van de bij ladingen gevoegde documenten op volledigheid; – samenstellen van dossier per zending.	– conform procedures; – juistheid en tijdige beschikbaarheid vervoersdocumenten; – volledigheid en actualiteit van dossiers.
3. Klachtenafhandeling.	– beantwoorden van vragen en afhandelen van klachten van klanten m.b.t. vertragingen, manco's, e.d.; – onderzoeken van oorzaken van klachten en nemen van corrigerende maatregelen; – signaleren van structurele klachten en deze escaleren richting leidinggevende; – verzamelen van informatie m.b.t. schades en hiertoe opstellen van rapporten.	– tijdigheid en doelmatigheid van klachtafhandeling; – klanttevredenheid; – juistheid en volledigheid rapporten.

Bezwarende omstandigheden

– Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer.
– Enerverend werk bij spoedopdrachten en tijdens piekdrukte.

Datum: december 2013 Functiegroep: I

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.18

SYSTEEMBEHEERDER

Context
De systeembeheerder komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven, in kleinere bedrijven wordt dit specialisme vaak uitbesteed. De functiehouder is verantwoordelijk voor het technisch beheer van de infrastructuur, die over het algemeen bestaat uit (de)centrale hardware (servers, desktops, laptops, printers, etc.), besturings- en communicatiesystemen, databases, randapparatuur, e.d. Hij/zij richt zich op het operationeel beheer (het in de lucht houden van) de bestaande infrastructuur en verzorgt 1^{e} lijns gebruikersondersteuning.

Organisatie
Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



SYSTEEMBEHEERDER		
1. Operationele performance infrastructuur.	– bewaken van de performance, uitvoeren van preventieve controles, beoordelen van foutmeldingen en signaleren van (dreigende) verstoringen; – oplossen van zich voordoende problemen door het analyseren van storingsoorzaken en het uitvoeren van herstelwerkzaamheden, zowel voor wat betreft de hardware als de besturingsaspecten, inschakelen leidinggevende of derden bij meer omvangrijke problemen; – bestellen en vervangen van (onderdelen van) hardware, systeemsoftware en randapparatuur, testen en (her)installeren van (updates van) systeemprogrammatuur; – up-to-date houden van de (systeem)documentatie; – installeren en configureren van PC's en kantoorprogrammatuur; – uitvoeren van 1e lijns reparaties aan hardware (bekabeling, vervangen printkaarten), herinstalleren van software.	– mate waarin systemen voldoen aan prestatiekenmerken (uptime, snelheid, etc.); – frequentie en omvang storingen; – gebruikerstevredenheid; – afhandeling problemen door externe dienstverlener conform afspraken.
2. Advies en implementatie infrastructurele verbeteringen.	– signaleren van wenselijke aanpassingen/uitbreidingen van de infrastructuur naar de leidinggevende; – participeren in projectgroepen gericht op het uitwerken van verbeteringen, beoordelen van concept-projectplannen, aangeven van technische mogelijkheden/beperkingen/alternatieven; – doorvoeren van verbeteringen in infrastructuur volgens vastgesteld plan, uittesten van verbeteringen en aangeven van noodzakelijke aanpassingen; – aanpassen van procedures, handleidingen, e.d. toegesneden op wijzigingen in de infrastructuur.	– juist geïnstalleerde programmatuur; – aantal (%) geaccepteerde voorstellen; – verbetering performance; – performance tijdens opstartfase; – actualiteit documentatie.
3. Operationeel security-, calamiteiten- en continuïteitsbeheer.	– veilig stellen van bestandsgegevens door het uitvoeren van de back-up en recovery-procedures; – uitgeven/inbrengen van autorisaties volgens opgave, signaleren van vermeende onjuistheden in autorisaties; – doorvoeren van maatregelen voor het minimaliseren van verstoringen als gevolg van in- en externe interventies (hacking, virussen, stroomstoringen, e.d.); – up-to-date houden van licenties en handboeken.	– aantal waargenomen onregelmatigheden; – beschikbaarheid van actuele gegevens; – afwezigheid van gegevensverlies.
4. Gebruikersondersteuning.	– oplossen van vragen van gebruikers t.a.v. de werking van decentrale hard-, netware en randapparatuur, alsmede meldingen die te maken hebben met de centrale configuratie, vastleggen van evt. achterliggende technische oorzaken en afstemmen met leveranciers; – bijhouden logboek, bewaken voortgang in de afhandeling; – analyseren van trends in meldingen, doen van verbetervoorstellen en/of aanpassing van gebruikersinstructies.	– gebruikerstevredenheid; – aansluitend op hulpvraag, ondersteuning; – snelheid afhandeling meldingen/incidenten; – frequentie waarin incidenten zich herhalen.

Bezwarende omstandigheden

– Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.
– Soms krachtinspanning bij verplaatsen van apparatuur en uitvoeren van reparaties.

Datum: december 2013 Functiegroep: I

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.19

HOOFD ONDERHOUD

Context
Het hoofd onderhoud komt voor in grotere agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het onderhouden en optimaliseren van installaties, opstallen en utiliteitsvoorzieningen. Hiertoe realiseert en voert hij/zij deels zelf onderhoud, wijzigingen, uitbreidingen en/of nieuwbouw uit aan of van installaties, energievoorzieningen en gebouwen, zodat op een efficiënte en kostentechnisch aanvaardbare wijze wordt voorzien in de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en veiligheid vanuit technische optiek. Een deel van het (meer specialistische) onderhoud/reparatiewerk is via servicecontracten uitbesteed aan machineleveranciers. Grotere nieuwbouw of wijzigingsprojecten worden door een interne projectleider aangestuurd.

Organisatie
Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 1–5 onderhoudsmonteurs.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



HOOFD ONDERHOUD		
1. Onderhouden van gebouwen en installaties.	– bespreken en afstemmen van uit te voeren onderhoud met de bedrijfsleider; – inplannen van preventief en correctief onderhoudswerk; – instrueren en aansturen van onderhoudsmonteurs; – inschakelen van technisch specialisten/monteurs van derden/machineleveranciers binnen overeengekomen onderhoudscontracten of bij specifiek onderhouds- en revisiewerk; – toezien op zorgvuldig gebruik van de gereedschapsmachines, handgereedschappen en apparatuur.	– beschikbaarheid en betrouwbaarheid van apparatuur/installaties; – doelmatige inzet van in- en extern personeel; – zorgvuldig gebruikte machines/gereedschappen/apparatuur.
2. Verhelpen storingen.	– beoordelen van de aard en omvang van problemen en consequenties daarvan voor de voortgang van processen, beschikbare mogelijkheden en materiaal; – i.o.m. de bedrijfsleiding beslissen over uitvoering van noodreparaties; – instrueren en aansturen van monteurs m.b.t. het verhelpen van storingen en het stellen van prioriteiten; – indien nodig of overeenkomstig servicecontracten inschakelen van technisch specialisten/ machineleveranciers.	– kwaliteit en snelheid van storingsoplossingen.
3. (Kleine) nieuwbouwwerken.	– bespreken van wensen van bedrijfsleiding m.b.t. aanpassen/wijzigen van apparatuur/hulpmiddelen; – uitwerken van voorstellen in schetsen, tekeningen en/of technische specificaties; – (laten) vervaardigen van werkstukken/onderdelen door monteurs/derden; – bewaken van voortgang en controleren van de kwaliteit van vervaardigde werkstukken/onderdelen op gevraagde specificaties en afwerking; – (laten) installeren en overdragen van nieuwbouwwerken aan de opdrachtgever/gebruikersorganisatie; – meewerken aan/volgen van meer omvangrijke nieuwbouw-, opbouw- en/of testwerkzaamheden van apparatuur en installaties door leveranciers.	– kwaliteit en tijdigheid van oplevering; – tevredenheid opdrachtgever.
4. Optimalisatie.	– initiëren van voorstellen tot verbetering/vervanging van installaties/apparatuur, hiertoe opstellen van adviezen aan de bedrijfsleiding; – toelichten en na goedkeuring uitwerken van verbetervoorstellen voor technische situaties (veiligheid, bedieningsgemak, onderhoud); – doen van voorstellen m.b.t. uitbesteding van technische werkzaamheden, onderhouds- en servicecontracten aan derden/machineleveranciers.	– kwaliteit van (verbeter) voorstellen; – aantal geïmplementeerde (verbeter)voorstellen.
5. Documentatie en registratie.	– vastleggen en beheren van technische documentatie (tekeningen, schema's, handleidingen van apparatuur, etc.); – opstellen en bijhouden van overzichten m.b.t. uitgevoerde werkzaamheden en kosten.	– juistheid, volledigheid en toegankelijkheid van gegevens; – inzicht in uitgevoerde werkzaamheden en kosten.
6. Personeelsbeheer.	– opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting; – regelen van verlof; – bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; – uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.	– motivatie en inzet van medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; – beschikbaarheid vereiste competenties.

Bezwarende omstandigheden

– Uitoefenen van kracht bij assistentie in de uitvoering van onderhoudswerk.
– Inspannende houding bij inspecties op moeilijk toegankelijke plaatsen.
– Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij verblijf in productieruimten, kassen, utiliteitsvoorzieningen, etc.
– Kans op letsel door contact met onder spanning staande delen en/of door aanraking met scherpe machineonderdelen.

Datum: december 2013 Functiegroep: II



Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.20

INKOPER

Context
De inkoper komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven en is verantwoordelijk voor het verrichten van marktonderzoek ten behoeve van alternatieve gebruiks- en verbruiksartikelen en leveranciers en de daadwerkelijke inkoop van (een deel van) de producten en artikelen, binnen afgesloten contracten. De inkoper fungeert als assortimentsbeheerder van (een deel van) het assortiment. Hij/zij monitort leveringsprestaties en verwerkt inkoopdata tot managementrapportages. De inkoper is voornamelijk actief in de Nederlandse markt.

Organisatie
Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Marktonderzoek.	– verkennen van de markt, registreren van wijzigingen in de aanbiederskant, actueel houden van systemen, procedures en leveranciersbestanden; – informeren van (potentiële) leveranciers ten aanzien van product-technische en logistieke eisen; – actief inspelen op/signaleren van mogelijkheden of noodzaak tot leveranciers- of productwisseling; – doen van voorstellen voor aanpassing/invulling van het assortiment vanuit oogpunt van bedrijfspositionering en inkoop-technisch/financieel perspectief; – rapporteren en toelichten van bevindingen en voorstellen naar de leidinggevende.	– mate van inzicht in aanbieders en concurrenten; – beschikbaarheid van een informatienetwerk.
2. Inkoop (contractafsluiting en -naleving).	– opvragen beoordelen van offertes, uitvoeren en beargumenteren van de preselectie en na fiat van leidinggevende afsluiten van contracten; – voorbereiden van onderhandelingen met zowel bestaande leveranciers (bij doorlopende en te beëindigen contracten) als met potentiële leveranciers; – evalueren van leveranciers op performance, SLA (leverbetrouwbaarheid, kwaliteit service, onderhoud e.d.), bespreken van bevindingen met leveranciers en maken van afspraken ter verbetering/continuering van de performance; – afstemmen met interne gebruikers naar aanleiding van doorgevoerde of beoogde wijzigingen in leveranciers en/of assortiment.	– financiële bijdrage (besparing op inkoop, marktconformiteit prijzen e.d.); – kwaliteit inkoopcondities; – leveranciersspreiding (beperking afhankelijkheid); – leveranciersperformance (% naleving SLA); – snelheid beschikbaarheid offertes.
3. Rapportage en informatieverwerking.	– vastleggen van inkoop-gerelateerde gegevens (prijswijzigingen e.d.) in geautomatiseerde systemen; – voeren van correspondentie met leveranciers; – opmaken van bezoekverslagen, signaleren van proceswijzigingen bij bestaande leveranciers; – bijhouden van prestaties van leveranciers (KPI-rapportages) en rapporteren hieromtrent aan leidinggevende.	– tijdigheid, juistheid en volledigheid van gegevens; – terugvindbaarheid informatie. – juistheid en volledigheid van rapportages.

Bezwarende omstandigheden

– Niet van toepassing.

Datum: december 2013 Functiegroep: II

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.21

VERKOPER

Context
De verkoper komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven en richt zich op het realiseren van de verkoopdoelstellingen d.m.v. relatiebeheer, het bevorderen van verkoop bij bestaande relaties en het werven van nieuwe klanten. Hiertoe gaat de functiehouder op bezoek bij (potentiële) klanten en geeft aldaar informatie over het bedrijf en de producten en voert verkoopgesprekken. De verkoper is voornamelijk actief in de Nederlandse markt.

Organisatie
Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



VERKOPER		
1. Verkoopjaarplan.	– bijhouden van ontwikkelingen binnen de vraag- ((potentiële) klanten) en aanbodkant (concurrenten) van de markt; – opstellen van een verkoopjaarplan en -doelstellingen o.b.v. de geformuleerde ondernemingsdoelstellingen; – definiëren van (concrete) acties m.b.t. bestaande en nieuwe activiteiten, het onderhouden van relaties, het uitbreiden van bestaande opdrachten bij klanten en het werven van nieuwe klanten; – afstemmen van het jaarplan met de leidinggevende ter goedkeuring.	– mate van inzicht in activiteiten van concurrenten, klantbehoeften, etc.; – goedgekeurd jaarplan; – concreetheid en doeltreffendheid van acties; – realisatie van doelstellingen.
2. Realisatie verkoopdoelstellingen.	– onderhouden en optimaliseren van contacten met bestaande klanten; – bezoeken van (potentiële) klanten, geven van informatie over bedrijf, producten; – voeren van onderhandelingen (binnen gestelde richtlijnen) over prijzen, leverings- en betalingscondities; – bewaken en bevorderen van omzet door geven van voorlichting/adviezen m.b.t. assortiment en initiëren van verkoop bevorderende activiteiten op korte termijn; – (laten) opstellen van offertes, hiertoe aanleveren van informatie en evt. toelichten van offertes bij klanten; – opstellen van (jaar)contracten (afroep), laten goedkeuren door leidinggevende.	– realisatie verkoopdoelstellingen in termen van omzet, marge, klantbezoeken, aantal nieuwe klanten, etc.; – volledigheid en juistheid klant- en verkoopinformatie; – doeltreffendheid van activiteiten; – klanttevredenheid; – juistheid en volledigheid vastlegging gemaakte afspraken met klanten.
3. Informatievoorziening en klachtafhandeling.	– beantwoorden van klantvragen en (laten) verstrekken van gevraagde informatie; – opvragen van informatie voor de klanten bij de verkoopbinnendienst over leveringen; – afhandelen van problemen en klachten door het vinden van wederzijds aanvaarbare oplossingen.	– mate waarin oplossingen bijdragen aan commerciële doelen; – klanttevredenheid.
4. Administratie en rapportage.	– vastleggen van klant- en verkoopinformatie, verkoopresultaten en opstellen van bezoekrapportages; – analyseren van verkoopcijfers, marktinformatie e.d. en rapporteren hieromtrent aan leidinggevende.	– tijdigheid, juistheid en volledigheid van gegevens; – tijdigheid en juistheid van rapportages.

Bezwarende omstandigheden

– Eenzijdige houding tijdens autoritten.
– Kans op letsel door deelname aan het verkeer.

Datum: december 2013 Functiegroep: II

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.22

HOOFD FINANCIELE ADMINISTRATIE

Context
Het hoofd financiële administratie komt voor in grote agrarische bedrijven. De afdeling is belast met de verwerking en registratie van de financiële stromen en zorgt ervoor dat de directie continu inzicht heeft in de financiële positie van het bedrijf. Hij/zij geeft, als leidinggevende van de afdeling, invulling en uitvoering aan de planning- & control-cyclus (begroting, managementinformatie, verantwoordingsinformatie, optimalisatie e.d.) en is verantwoordelijk voor het realiseren van een betrouwbare en waarheidsgetrouwe financiële administratie en verslaglegging, conform de interne richtlijnen en wettelijke vereisten. De functiehouder is gesprekspartner voor directie en de externe accountant.

Organisatie
Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : ca. 5 medewerkers.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Ongoing (financiële en salaris) administratie.	– aansturen dagelijkse gang van zaken, voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten, ontwikkelingen, e.d.; – toezien op voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen; – voeren van periodiek overleg en bespreken van knelpunten in de lopende administratieve processen en procedures; – vertalen van (wettelijke) regels naar de bedrijfssituatie en opstellen van administratieve voorschriften.	– conform voorschriften en wetgeving; – juistheid, volledigheid en tijdigheid van cijfers, specificaties en toelichtingen; – tijdige oplevering; – omvang werkachterstand.



HOOFD FINANCIELE ADMINISTRATIE

2. (Consolidatie) periode- en jaarafsluiting.	– opstellen (geconsolideerde) balans en V&W, controleren op juiste verwerking van mutaties binnen het tijdvak, juistheid doorbelasting kosten, aansluiting activa, banksaldi, e.d.; – vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, afwikkeling van lopende posten, reserveringen e.d.; – rapporteren en toelichten van de cijfers, signaleren van afwijkingen t.o.v. budgetten en prognoses naar de directie; – begeleiden van de externe accountant bij controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.	– (afwezigheid van) fouten in cijfers; – (optimale) verklaring afwijkingen en trends; – tijdigheid aanlevering; – akkoord externe accountant.
3. Financial planning en analyse.	– opstellen/coördineren van budgettering, toetsen van uitgangspunten op realiteitsgehalte en onderlinge consistentie, doorrekenen van financiële consequenties van diverse scenario's, toelichten van planningen; – bewaken van de financiële positie van het bedrijf, signaleren van ongewenste ontwikkelingen of afwijkingen t.o.v. budgetten/begrotingen; – (laten) opstellen van voorgeschreven financiële en bedrijfseconomische rapportages en overzichten (cashflow, afzet, kostenopbouw, e.d.); – beoordelen van cijfers, verklaren van afwijkingen t.o.v. de begroting en budgetten richting directie.	– conform jaarplanning; – verdedigbaarheid van de cijfers; – volledigheid van aangeleverde stukken; – kwaliteit van toelichtingen.
4. Optimalisatie administratieve bedrijfsvoering.	– zorgen voor eenduidige procedures, gestandaardiseerde werkmethoden en beschikbaarheid van geautomatiseerde systemen; – benoemen van verbetermogelijkheden vanuit feitelijke performance, beleidsbesluiten, informatiebehoeften van management, e.d. en uitwerken van benodigde budgetten en consequenties van keuzes; – implementeren van geaccordeerde voorstellen, evalueren en bespreken van bevindingen.	– eenduidigheid en effectiviteit van procedures en methoden; – kosten uitvoering administratie.
5. Personeelsbeheer.	– opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting; – regelen van verlof; – bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; – uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.	– motivatie en inzet van medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; – beschikbaarheid vereiste competenties.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Datum: december 2013 Functiegroep: III

Functiefamilie: Overig Functienummer: OV.23

HR ADVISEUR

Context
De HR adviseur komt voor in grote agrarische bedrijven. De HR adviseur draagt bij aan de ontwikkeling c.q. actualisering van het HR-beleid (hetgeen door de leidinggevende wordt vastgesteld) en de daaraan gekoppelde HR-instrumenten. De functiehouder ziet toe op een adequate en uniforme toepassing van het beleid en de instrumenten. De verantwoordelijkheid voor (de uitvoering van) HR ligt bij het lijnmanagement, waarbij de HR adviseur een adviserende en ondersteunende rol vervult gericht op een effectieve en consequente uitvoering van HRM.

Organisatie
Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Input HR-beleid en jaarplan.	– volgen van ontwikkelingen op het gebied van HR en inventariseren van interne knel- en verbeterpunten; – doen van voorstellen voor invulling/concretisering HR-beleid; – na fiattering, uitwerken van beleid en (laten) implementeren in de lopende bedrijfsvoering; – uitdragen van beleid richting lijnmanagement; – toezien op de correcte uitvoering en de juiste toepassing van het HR-beleid.	– aansluiten op de organisatiedoelstellingen; – acceptatie voorstellen/adviezen; – aantal omissies in uitvoering en toepassing.



HR ADVISEUR		
2. Ondersteunen lijnmanagement bij HR-vraagstukken.	– periodiek bespreken van lopende zaken, knelpunten en adviseren over te nemen maatregelen, toegesneden op de situatie; – op verzoek, of op eigen initiatief, opstarten van gerichte activiteiten op het gebied van HR, in overleg met lijnmanagement; – communiceren en op de hoogte houden van lijnmanagement inzake HR-zaken en borgen/bevorderen van een consistente toepassing van de personeelsinstrumenten.	– tijdig en volledig informeren van lijnmanagement; – effectieve en gerichte advisering/ondersteuning lijnmanagement; – correcte uitvoering en implementatie HR-beleid door de lijn; – snelheid/duurzaamheid oplossing (personele) vraagstukken.
3. Ontwikkelen en implementeren HR-instrumenten en regelgeving.	– in aansluiting op HR-beleid en concrete vraagstelling uitwerken van HR-regelingen, instrumenten; – indien noodzakelijk inschakelen van externe expertise en hiertoe maken van afspraken, aansturen van bijdragen en toezien op voortgang en kwaliteit; – organiseren en begeleiden van implementatie van nieuwe/herziene instrumenten, zorgen voor een goede informatievoorziening/training richting management; – opvolgen/bewaken van de (kwaliteit van) toepassing van instrumenten en regelingen, nemen van maatregelingen ter bevordering van de effectiviteit van de processen.	– uitwerking in aansluiting op doel-, vraagstelling en kaders; – effectieve inzet externe dienstverleners; – draagvlak en acceptatie bij management; – implementatie conform plan.
4. Operationele HR-processen.	– ondersteunen van lijnmanagement bij de uitvoering van diverse operationele HR-processen: werving en selectie, beoordelen, opleiden, beëindiging arbeidscontracten, verzuimbegeleiding, etc.; – afstemmen van inhoudelijke zaken met externe instanties, bespreken van probleemzaken en oplossingen; – informeren/adviseren van medewerkers t.a.v. regelingen, procedures e.d., bemiddelen bij knelpunten in werksituatie; – toezien op/zorgen voor de juiste en tijdige afhandeling van personele vraagstukken in samenwerking met het lijnmanagement.	– effectieve ondersteuning in aansluiting op behoeften; – juiste/consequente toepassing regelingen, procedures e.d.; – effectieve inzet en samenwerking met externe dienstverleners; – effectieve uitvoering/afhandeling personele vraagstukken met inzet en bijdragen van het lijnmanagement.
5. Rapportage en verantwoording.	– zorg dragen voor de vastlegging van personeelsformatie, bijhouden van dossiers e.d.; – opstellen van periodieke overzichten en rapportages op het gebied van HR met bijbehorende toelichting.	– actuele personeelsinformatie, volledige dossiers; – beschikbaarheid rapportages, inzicht in resultaten, trends en oorzaak van afwijkingen.
Bezwarende omstandigheden		
– Geen bijzondere.		
Datum: december 2013	Functiegroep: III	

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2015.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2015 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 17 februari 2015

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes